

## **PARTE I<sup>A</sup>**

### **ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'Istituzione Pubblica di A.S.S.A.P. "Istituto Principe di Castelnuovo e di Villarmosa" con sede in Palermo - via del Fante, 66.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della collettività nel perseguimento dei fini di assistenza sociale pubblica di cui allo Statuto organico vigente.
3. Il regolamento disciplina altresì l'accesso agli impieghi, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Ente, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

##### **Articolo 2**

##### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei Uffici e degli Uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) efficacia interna, di realizzazione degli obiettivi gestionali, ed esterna, di soddisfacimento dei bisogni della collettività e degli utenti;
  - b) efficienza quale miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
  - c) funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) equità quale criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi erogati;
  - e) pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso e nella progressione di carriere, nella formazione e nell'aggiornamento professionale;
  - f) professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;
  - g) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Ente;
  - h) autonomia e responsabilità dei dirigenti;
  - i) pubblicità e trasparenza.

### **Articolo 3**

#### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui il Consiglio di Amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi e ne controlla l'attuazione, mentre il Segretario e la struttura organizzativa che dirige attua i programmi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. Ai Responsabili degli Uffici, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario, competono gli atti di gestione tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

### **Articolo 4**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici sono definiti per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale
  - d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità nonché, nell'ambito della normativa contrattuale, devono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
  - e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni Pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

### **Articolo 5**

#### **Gestione delle risorse umane e Relazioni Sindacali**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

2. L'Amministrazione garantisce le relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. il rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati integrativi.

3. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività, nonché il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale dipendente.

4. Per il conseguimento dei predetti obiettivi è attuato un sistema stabile di relazioni sindacali, da svolgere secondo quanto previsto dai contratti collettivi.

5. L'amministrazione stipula contratti integrativi per il personale e per la dirigenza nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi dell'organo politico nei limiti delle disponibilità di bilancio e sono sottoscritti dal Segretario previa approvazione dello schema di contratto da parte del CDA.

6. Le relazioni sindacali si svolgono nel quadro degli indirizzi stabiliti dall'organo politico nel rispetto delle norme generali e dei contratti collettivi nazionali e decentrati per i dipendenti e per l'area della dirigenza.

## CAPO II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

#### **Articolo 6**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Uffici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i vari Uffici.

3. L'Ufficio costituisce l'unità operativa che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; svolge funzioni e specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

4. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base alla omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

### **Articolo 7**

#### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Ipab.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

### **Articolo 8**

#### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica da parte del Consiglio di Amministrazione e, comunque, in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale rispetto ai servizi da espletare ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165 /2001 e s.m.i.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Segretario.

3. La dotazione organica dell' Ipab individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Segretario, recedute da consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ipab.

## **Articolo 9**

### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal relativo contratto collettivo nazionale di lavoro applicati ai dipendenti degli Enti Locali.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e dell'Ufficio assegnato, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **Articolo 10**

### **Assegnazione**

1. Il Segretario assegna il personale dipendente ai rispettivi uffici.

2. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione dei dipendenti per gruppi di lavoro infra ed interuffici, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **Articolo 11**

### **Organigramma**

1. L'organigramma dell'Ente rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito degli uffici previsti.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato.

## **Articolo 12**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto automatico ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito, con determinazione del Segretario, a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore; chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze

retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. Il Segretario sulla base del profilo professionale specifico e del Contratto Individuale provvede ad affidare con determinazione le funzioni e la responsabilità degli Uffici, nonché ad indicare con ordine di servizio le mansioni di tutto il rimanente personale dell'Ente.

### **Articolo 13**

#### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **Articolo 14**

#### **Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo di regola non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzioni con altre Ipab, Enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

### **Articolo 15**

#### **Telelavoro**

La disciplina del telelavoro è dettata in conformità alle disposizioni del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e del D.P.R. 8 marzo 1999, n.70 e del vigente CCNL del comparto autonomie locali.

Per telelavoro si intende, nell'ambito del più generale contesto del lavoro a distanza, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'Ente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, compreso il domicilio del dipendente incaricato, con prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione necessarie a consentire il collegamento con l'amministrazione dell'Ente. Il ricorso al telelavoro è finalizzato alla razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro ed alla realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane.

Il Segretario autorizza l'espletamento del telelavoro con riferimento ai dipendenti interessati, alle tecnologie di supporto, alla durata e modalità di realizzazione.

### **CAPO III SEGRETARIO**

#### **Articolo 16**

##### **Competenze del Segretario**

1. Al Segretario spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Segretario è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa nel suo complesso, della gestione e dei relativi risultati.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza nei confronti del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario spetta:

- a) la nomina, la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili degli Uffici, sulla base dei profili professionali e dei contratti individuali di lavoro;
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari qualora non conferita ad altro dipendente;
- c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- d) l'attribuzione del trattamento economico ai Responsabili degli Uffici (indennità di posizione e di risultato);
- e) la Presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- f) la Presidenza della conferenza di servizio;
- g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili degli Uffici.

3. Compete, inoltre, al Segretario, quale figura di vertice dell'Amministrazione:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi dei Responsabili degli Uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili degli Uffici e dei responsabili del procedimento;
- d) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto del D.Lgs. 165/01;

- e) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
  - f) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie presso l'economo ed il tesoriere;
  - g) l'adozione di atti di competenza dei responsabili degli Uffici inadempienti, previa diffida;
  - h) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dallo Statuto e dalla legge.
4. Resta ferma la facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
5. L'Ente può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed ove non vi sia conflitto di interessi per la tutela giudiziaria del Segretario, ivi compresa l'assistenza legale; nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dall'Ente il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **Articolo 17**

### **Sostituzione del Segretario**

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario , le funzioni vicarie sono svolte dal responsabile di Ufficio di Ragioneria.
2. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario-Segretario, superiore a quindici giorni, con esclusione delle assenze per ferie, al Responsabile incaricato compete, per il periodo di effettiva prestazione, un compenso pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello spettante al Segretario.
3. Al responsabile incaricato spetta l'esercizio delle competenze attribuite al Segretario, limitatamente alle seguenti funzioni:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili degli Uffici;
  - b) la Presidenza della conferenza di servizio;
  - c) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili degli Uffici e dei responsabili del procedimento;
  - d) l'adozione di atti di competenza per la gestione contabile dell'Ente, Gestione delle entrate, Gestione delle Spese, Scritture Contabili e Bilanci.
  - e) sottoscrizione di atti di ordinaria amministrazione dichiarati urgenti.

**CAPO IV**  
**LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI**

**Articolo 18**

Responsabili degli Uffici

1. I Responsabili degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione degli Uffici dell'Ente.

2. I Responsabili degli Uffici assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ai Responsabili degli Uffici, in particolare:

a) la responsabilità dei procedimenti d'appalto e di concorso;

b) la gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

c) i provvedimenti d'autorizzazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;

d) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;

e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

f) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Segretario la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

g) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

h) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto organico e dai Regolamenti.

4. Ai singoli Responsabili degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati, se altrimenti non attribuiti al Segretario.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

**Articolo 19**

**Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi**

1. I Responsabili degli Uffici sono nominati con provvedimento motivato del

Segretario e secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell' Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è attribuito di norma a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla categoria "D" o equivalente.

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.

## **Articolo 20** **Responsabilità**

1. Il Responsabile di Ufficio risponde nei confronti del Segretario dell'attività svolta e, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Articolo 21** **Durata e revoca degli incarichi**

1. L'incarico di Responsabile di Ufficio è conferito a tempo indeterminato.

2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Segretario:

- a) per inosservanza delle direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
- b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

3. L'incarico può essere, altresì, modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intenda articolare diversamente i servizi.

## **Articolo 22**

### **Sostituzione del Responsabile di Ufficio**

1. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Ufficio o di personale di categoria "D", le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili, secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere svolte dal Segretario.

## **Articolo 23**

### **Polizza assicurativa**

1. L'Ipab stipula polizze assicurative a carico dei dipendenti (qualora questi sia d'accordo) per la tutela giudiziaria dei Responsabili degli Uffici. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

## **Articolo 24**

### **Le Determinazioni: competenze**

1. Il Segretario adotta atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione e la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
4. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la esatta imputazione al capitolo di bilancio, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo dell'Ente a titolo di pubblica notizia.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

## **Articolo 25**

### **Competenze del Presidente in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Consiglio di Amministrazione, in materia di personale:
  - a) revisione di pianta organica;

- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

2. Gli atti di competenza del Presidente sono adottati su proposta del Segretario e quelli implicanti assunzioni di impegno di spesa sentito il parere del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria esclusivamente in relazione alla copertura finanziaria ed alla corretta imputazione al capitolo di bilancio.

## **Articolo 26**

### **Competenze in materia di appalti**

1. In materia di appalti, di lavori, forniture e servizi, al Responsabile di Ufficio,

compete:

- a) la responsabilità del procedimento di gara;
- b) la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti;
- c) la proposta di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- d) la proposta di recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- e) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

## **Articolo 27**

### **Competenze del responsabile dell'Ufficio Ragioneria**

1. Al responsabile dell'Ufficio Ragioneria compete:

- a) il coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la predisposizione dei bilanci di previsione e del conto consuntivo della gestione secondo le risultanze delle scritture contabili e in ossequio alle direttive impartite dal Segretario;
- c) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- d) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, tanto annuale quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- e) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- f) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- g) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- h) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- i) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Segretario;

2. In materia di spese ed entrate al responsabile dell'Ufficio compete:
- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la proposta del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'accertamento delle entrate.

### **Articolo 28**

#### **Posizioni organizzative**

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario, può istituire o revocare posizioni di lavoro, che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Le posizioni organizzative sopra indicate possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D sulla base e per effetto di un incarico a termine.

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti con determina del Segretario, per un periodo massimo non superiore a 5 anni.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Il trattamento economico delle posizioni organizzative viene stabilito sulla base di quanto previsto dal CCNL comparto regioni-autonomie locali e comunque nei limiti delle risorse del fondo istituito per la corresponsione delle retribuzioni di posizione e di risultato.

### **Articolo 29**

**Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; .
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;

- i) acquisisce i pareri;
- l) cura: - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Articolo 30**

#### **Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
  - a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A;
  - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche.

### **Articolo 31**

#### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'Ufficio competente per materia o in altro dipendente assegnato all'Ufficio.
3. Il responsabile dell'Ufficio può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti all'Ufficio.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile dell'Ufficio.

### **Articolo 32**

#### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro Ufficio affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile dell'Ufficio competente a detenerlo.
2. Il responsabile dell'Ufficio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'Ufficio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo precedente del presente regolamento.

### **Articolo 33**

#### **Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile dell'Ufficio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

### **Articolo 34**

#### **Il responsabile dei servizi informativi automatizzati**

1. Il Segretario individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti.

### **Articolo 35**

#### **Il responsabile dell'intervento**

1. Relativamente ad ogni lavoro di servizio tecnico-manutentivo del patrimonio dell'Ente, dovrà individuarsi un responsabile unico dell'intervento.

2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile dell'Ufficio Tecnico.

3. Il responsabile dell'intervento può delegare altro dipendente dell'Ufficio Tecnico, ferma restando la sua responsabilità per l'intervento tecnico-manutentivo.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

### **Articolo 36**

#### **Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare**

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

2. L'Ente può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

### **Articolo 37**

#### **Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui alla vigente normativa in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili

degli Uffici aventi autonomia gestionale, all'uopo conferita, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

### **Articolo 38**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al D.lgs.165/01 e s.m.i.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione dei responsabili di Ufficio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Segretario provvede direttamente.
4. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, lo stesso è costituito da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che, di comune accordo, indicano un Presidente esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza.
6. Il Consiglio di Amministrazione determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.
7. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso è interamente a carico del ricorrente.

### **Articolo 39**

#### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è formata, dal Segretario, e da tutti gli apicali dell'Ente.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Segretario, con dipendenti scelti, in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione o suo delegato può presenziare ai lavori di contrattazione.

### **Articolo 40**

#### **Misure contro il fenomeno del mobbing**

L'amministrazione, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia, si impegna a prevenire e contrastare l'insorgenza del fenomeno del "mobbing" nei luoghi di lavoro.

L'amministrazione individua nella crescita e nello sviluppo di una cultura del

rispetto dei diritti dei dipendenti gli elementi fondamentali per un'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

Ferme restando le responsabilità civili e penali che possano derivare a seguito dell'accertamento del fenomeno del mobbing, avvia le procedure per l'accertamento dei fatti e l'eventuale adozione delle sanzioni disciplinari a carico dei responsabili.

## **CAPO V COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **Articolo 41**

Conferimento dell'incarico di collaborazione esterna.

L'Amministrazione, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti che abbiano maturato specifica professionalità e specializzazione nel settore oggetto della collaborazione.

### **Articolo 42**

#### **Presupposti per il conferimento dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico di cui all'art. 41 può aver luogo sulla base delle scelte programmatiche delle risorse disponibili in bilancio, tenuto conto:

- a) della corrispondenza della prestazione a specifici obiettivi ed in coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- b) dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno.

### **Articolo 43**

#### **Modalità di conferimento e revoca dell'incarico**

1. L'incarico è deciso con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Segretario, a persone in possesso di adeguata professionalità e titoli, documentati in apposito curriculum.
2. L'incarico ha una durata definita nel contratto e comunque non può superare la durata del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. Il compenso attribuito al collaboratore, definito nel contratto, è commisurato alle specifiche competenze professionali, nonché alla natura dell'incarico, con riferimento alla sua complessità ed al conseguente impegno richiesto.
4. L'incarico può essere revocato con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Segretario, nei seguenti casi:

- a) riorganizzazione dell'Ente con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane;
- b) scelte programmatiche, definite dal Consiglio di Amministrazione, non più compatibili con l'incarico in essere;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### Articolo 44

##### Contenuto del contratto

Il contratto, stipulato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Segretario, con il responsabile dell'Ufficio di riferimento e con gli organi dell'Ente.

#### Articolo 45

##### **Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/01 e delle altre norme in vigore.

**PARTE II**  
**DISCIPLINA DEI CONCORSI, DEGLI ACCESSI E DELLE SELEZIONI**

**Articolo 46**

**Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi avviene con contratto di lavoro individuale mediante:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami;
  - b) corso-concorso;
  - c) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscono in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - e) assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - f) procedure di mobilità finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico, come disciplinate dal D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e dal CCNL comparto regioni-autonomie locali;
  - g) assunzione mediante utilizzo di graduatorie in essere di altre Ipab stilate a seguito di pubblico concorso.
2. il Consiglio di Amministrazione può deliberare di destinare al personale interno di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, tenuto conto della professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
3. nella pianificazione del fabbisogno di personale, alla luce di nuove o più ampie esigenze di risorse umane correlate ai servizi, l'Ente concerta con le OO.SS. modalità e tempi per la stabilizzazione di eventuale personale precario e/o a contratto flessibile (lavoro interinale, co.co.co e simili), salvaguardando le specifiche professionalità espletate.
4. I contratti di collaborazione e la somministrazione di lavoro temporanea sono da ritenersi eccezionale e si ricorre nei casi là dove le piante organiche siano bloccate o le esigenze di servizio siano aumentate in misura stabile.
5. Personale comandato e personale distaccato. Per quanto concerne l'applicazione dell'Istituto del comando e di quello del distacco, trovano applicazione, per quanto applicabili, le disposizioni contrattuali e normative vigenti.

## **Articolo 47**

### **Posti disponibili da mettere a concorso**

1. Il concorso è indetto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che approva contestualmente il bando di concorso con i relativi contenuti e determina i requisiti per l'accesso ed il contenuto delle prove d'esame, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, in relazione allo specifico posto messo a concorso.
2. Il Consiglio di Amministrazione, in concertazione con le OO.SS. valuta l'opportunità o necessità di temperare per i posti disponibili, le varie ipotesi di accesso.

## **Articolo 48**

### **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - d) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge, dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **Articolo 49**

### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche il D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni;
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.

In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;

- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale Regione Sicilia, oltre che mediante affissione all'Albo pretorio dell'Ipab, ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

## **Articolo 50**

### **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione vanno redatte in lingua italiana, in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Amministrazione dell'Ente, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrenti dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale a norma art. 4 D.P.R. 487/94. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Qualora il termine per la presentazione delle domande cada in un giorno festivo si intende prorogato al giorno seguente non festivo.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome, codice fiscale e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali pendenti;
- e) il titolo di studio posseduto, specificando in quale data e presso quale istituto o università è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per insufficiente rendimento e di non essere stato licenziato per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti dopo aver sottoscritto il contratto individuale di lavoro a seguito della presentazione di documenti falsi;
- g) il possesso dei singoli requisiti previsti;
- h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) eventuali titoli di preferenza posseduti, a parità di valutazione, così come previsto dall'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n.487 e successive modificazioni;

k) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica. Alla domanda deve essere allegato un curriculum che illustri dettagliatamente i titoli attinenti l'attività formativa e professionale con particolare riferimento alle esperienze lavorative effettuate negli enti che operano nei servizi sociali e nelle IPAB, l'eventuale iscrizione o la precedente iscrizione presso ordini professionali nonché precedenti esperienze di studio e/o professionali. I titoli, le esperienze e qualsiasi altro elemento non indicato nel curriculum allegato alla domanda non saranno presi in considerazione ai fini della valutazione.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione 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 disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi di legge. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dagli Uffici di Amministrazione.

## **Articolo 51**

### **Controllo delle domande e dei documenti**

Ammissione ed esclusione

1. L'Amministrazione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando.

Dichiara l'ammissibilità o l'esclusione dei concorrenti.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;

b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il provvedimento di ammissione ovvero quello di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ritorno a ciascun candidato o a mezzo pec; avverso il provvedimento è ammesso ricorso.

4. L'Amministrazione provvederà a richiedere la regolarizzazione delle domande incomplete, inesatte o carenti della prescritta documentazione, concedendo a tal fine ai candidati un determinato termine, pena l'esclusione.

## **Articolo 52**

### **Categorie riservatarie e preferenze**

Riserva per i candidati interni

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a 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. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto come da vigente normativa specifica in materia.

4. La percentuale di riserva prevista per il personale interno, non superiore al 50 per cento dei posti messi a concorso, viene arrotondata con le modalità previste dalla vigente normativa.

## **Articolo 53**

### **Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha facoltà di riaprire i termini del concorso con provvedimento motivato e in casi di necessità e/o di opportunità. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima dello svolgimento, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **Articolo 54**

### **Commissioni esaminatrici**

1. La presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale può essere assegnata al Segretario o, in caso di sua assenza od

impedimento, al facente funzioni, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

2. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Consiglio di Amministrazione ed hanno la seguente composizione:

a) Presidente: Segretario o altra persona indicata dal C.d.A.;

b) due esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime; detti esperti dovranno, in ogni caso, essere in possesso di un titolo di studio non inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto a concorso ed essere (od essere stati) in possesso di una posizione funzionale almeno pari a quella del posto a concorso. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

c) salva motivata impossibilità 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservata alle donne, fermo restando quanto indicato nella precedente lett. b);

3. Il Segretario della Commissione può essere nominato tra i dipendenti di ruolo appartenenti alla Dirigenza o alla categoria «D» in servizio presso l'Ente o altra Pubblica Amministrazione.

4. Per i concorsi relativi alla Dirigenza e alla categoria «D» possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

5. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino con i concorrenti nelle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c.; esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogate, salvo – per la sola 2° ipotesi suindicata – conferma da parte dell'organo deliberante.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti,

senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà automaticamente sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente.

Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale; in caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione. Alla sostituzione immediata, nelle forme e modi predetti, si procederà anche nel caso un componente della commissione non si presenti, sia pur per giustificato motivo, in uno dei giorni fissati per l'effettuazione delle prove concorsuali.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

9. I dipendenti della Pubblica Amministrazione, chiamati a far parte in qualità di Presidente o componenti delle commissioni di concorso, devono essere preventivamente autorizzati, per lo specifico incarico, dalle Amministrazioni di appartenenza.

10. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente, scelto dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti di categoria dirigenziale e della categoria «D» per i concorsi relativi alla dirigenza e alla categoria «D», tra i dipendenti appartenenti alla categoria «D» per i concorsi relativi alla categoria «C» ed inferiori.

11. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle Commissioni per assunzioni a tempo determinato.

## **Articolo 55**

### **Funzionamento della Commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente della stessa con avviso scritto indicante giorno, ora e luogo.

L'Amministrazione farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato e, in particolare, gli elenchi dei candidati ammessi e di quelli esclusi, precisando in quest'ultimo caso le cause dell'esclusione.

2. La Commissione, a pena di nullità, opera sempre con la presenza costante di tutti i suoi membri.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerando il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo dell'Ente. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di

effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con relazione motivata da trasmettere al Consiglio di Amministrazione.

4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità che abbia riscontrato nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

## **Articolo 56**

### **Segretario della Commissione: funzioni**

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

## **Articolo 57**

### **Compenso alla Commissione**

1. I componenti la commissione hanno diritto ai seguenti compensi:

a. Il Presidente ed i componenti, compreso il Segretario, che non siano dipendenti dell'Ente percepiscono una indennità stabilita dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

b. Ai dipendenti dell'Ente, componenti di commissioni, viene corrisposta l'indennità relativa al 50% degli importi previsti per i componenti esterni e l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

c. Gli importi di cui ai commi precedenti sono aumentati del 50% qualora si renda necessario effettuare una prova preselettiva.

d. I componenti delle commissioni, compreso il segretario, che non risiedono nei Comuni sedi dell'Ipab hanno diritto al rimborso delle spese di

viaggio effettivamente sostenute e calcolate secondo le tariffe ACI sulla base della distanza tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della commissione.

e. Nei casi in cui si renda necessario integrare le Commissioni esaminatrici con membri aggiunti esclusivamente per la conoscenza di lingue straniere o di tipo informatico, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

2. Ai componenti delle commissioni esaminatrici che si dimettono dall'incarico o vengono dichiarati decaduti vengono corrisposti i compensi in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato.

## **Articolo 58**

### **Operazioni della Commissione**

1. I lavori della Commissione comprendono le seguenti operazioni:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) accertamento della pubblicità data al bando di concorso e/o selezione, mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale;
- c) presa visione dell'elenco dei partecipanti, da parte dei componenti della commissione e del segretario, della mancanza di rapporti di parentela od affinità entro il 4° grado civile con i candidati e dell'inesistenza di situazioni di incompatibilità con i candidati medesimi, previste dalla vigente normativa in materia;
- d) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità dei candidati al concorso e/o selezione;
- e) determinazione della data per lo svolgimento delle prove di esame e individuazione della sede in cui le stesse saranno tenute;
- f) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, secondo i criteri stabiliti nel bando;
- g) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- h) valutazione ed attribuzione del punteggio relativo alla prova scritta;
- i) esame dei titoli dei concorrenti che hanno superato la prova scritta, attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel bando e nel presente regolamento ed affissione all'albo dell'Ente prima della effettuazione della prova orale;
- j) ammissione alla prova orale per i concorrenti che hanno superato la prova scritta;
- k) esperimento e valutazione della prova orale, affissione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente della relativa graduatoria e comunicazione ai candidati interessati;

l) esame dei titoli preferenziali nella nomina, già prodotti in sede di presentazione della domanda di partecipazione, da tenere conto in caso di parità della valutazione finale;

m) formulazione della graduatoria di merito degli idonei secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo, derivante dal totale dei punti attribuiti per le prove d'esame e per i titoli a ciascun candidato.

## **Articolo 59**

### **Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La Commissione, dopo aver adempiuto agli adempimenti preliminari, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove.

2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente e per categoria), a ciascuna prova scritta ed a quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, nonché al punteggio complessivo, il quale scaturisce dalla somma tra la valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.

3. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:

a. prova scritta fino a 50/100;

b. prova orale fino a 35/100;

c. titoli fino a 15/100.

4. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo:

a. fino a 60/100 punti per titoli di servizio;

b. punteggio residuo viene attribuito ad altri titoli esistenti.

## **Articolo 60**

### **Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in sei categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal

precedente articolo, sono così ripartiti:

- titoli di studio fino a 4 punti

- titoli di servizio fino a 3 punti;

- iscrizione ad albi professionali fino a 2 punti;

- pubblicazioni fino a 2 punti;

- conoscenze informatiche certificate fino a 2 punti;

- curriculum fino a 2 punti;

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva.

3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti viene effettuata prima delle prove orali.

### **Articolo 61**

#### **Titoli di studio**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, nel caso in cui il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento;

b. altri titoli, costituiti da:

b1) diplomi universitari di specializzazione post laurea;

b2) dottorato di ricerca, master di I o II livello, corsi di formazione rilasciati da Università, Istituti statali o parificati;

b3) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

b4) corsi di perfezionamento attinenti, per materia o servizio alle funzioni del posto messo a concorso;

b5) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestato con diploma rilasciato dall'autorità militare competente;

b6) diploma di istruzione di scuola media superiore, ove non richiesto per l'ammissione al concorso;

b7) diploma di laurea, ove non richiesto per l'ammissione al concorso;

b8) altro diploma di laurea oltre quello richiesto;

I titoli di cui alla lett. b) verranno attribuiti graduandone la pertinenza rispetto al posto a concorso.

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

### **Articolo 62**

#### **Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

a) servizio di ruolo e non di ruolo presso I.P.A.B., con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;

b) servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie locali, ovvero categorie equiparate ad altri comparti con

funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso; in pendenza del rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

c) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso pubbliche amministrazioni, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, nonché i periodi di servizio sostitutivo civile.

2. La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituiscono gli unici documenti probatori per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati o servizio sostitutivo civile.

### **Articolo 63**

#### **Iscrizione Albi Professionali – Pubblicazioni**

Conoscenze Informatiche e Curriculum

1. Il punteggio attribuito per l'iscrizione agli albi professionali è proporzionale al periodo di tempo al quale si riferisce l'iscrizione stessa. Il punteggio massimo disponibile viene attribuito per non più di due titoli.

2. Sono valutate le pubblicazioni apparse su riviste a carattere nazionale, attinenti alle materie oggetto del concorso o a temi che riguardano la pubblica amministrazione. Il punteggio viene attribuito in funzione dell'argomento trattato e della diffusione e/o del carattere scientifico della rivista.

3. Le conoscenze informatiche vengono valutate soltanto se certificate da attestati. Il punteggio attribuito è proporzionale alla tipologia e importanza della conoscenza informatica, alla durata del corso e all'esistenza di un giudizio finale.

4. La valutazione del curriculum vitae, la cui valutazione è subordinata alla sottoscrizione del candidato, si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle precedenti categorie di titoli e che evidenzino meglio la varietà e articolazione delle esperienze già acquisite dal candidato.

Il punteggio complessivo attribuito al curriculum deve tener conto dei seguenti elementi essenziali: esperienze di studio e di lavoro, comprese quelle effettuate all'estero, consulenze e/o collaborazioni svolte a favore di soggetti pubblici e/o privati, corsi di formazione con o senza giudizio finale, ogni altro elemento utile alla valutazione del concorrente che non abbia dato luogo a punteggio in altre categorie.

## **Articolo 64**

### **Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione pubblicato nell'albo dell'Ente, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 7/10.
3. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

## **Articolo 65**

### **Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione al contenuto ed alla tipologia di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

## **Articolo 66**

### **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato sul sito dell'Ente ed all'albo pretorio dell'Ente non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. o a mezzo pec almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere trasmesso ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Tale avviso, allo scopo di snellire la procedura, può essere dato anche contestualmente all'avviso di convocazione per le prove scritte, ovvero il giorno delle prove scritte con avviso al candidato che vi partecipa, che ne accuserà formale ricevuta; in tali casi va inteso e

rispettato il suddetto preavviso, fermo restando che il candidato ha l'onere di accertarsi della conseguita idoneità per adire alla prova orale.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

## **Articolo 67**

### **Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo, alla commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti dell'Ente. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare telefoni cellulari, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti

dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti per la categoria «D», il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Per i posti inferiori alla categoria «D», sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

## **Articolo 68**

### **Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della Commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione Esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi

punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato.

7. Le prove scritte si intendono superate se si è conseguita una valutazione, su ognuna di esse, di almeno 7/10 o equivalente.

8. Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite affissione all'albo dell'Ente, indicando anche la votazione riportata.

### **Articolo 69**

#### **Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. Vengono ammessi alla prova pratica, ove prevista, i candidati che abbiano superato positivamente la prova scritta.

2. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima dello svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

4. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

5. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare in tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

6. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

7. La prova pratica si intende superata se si è conseguita una valutazione di almeno 7/10 o equivalente.

8. Il superamento della prova viene comunicato agli interessati tramite affissione all'albo dell'Ente, indicando anche la votazione riportata.

### **Articolo 70**

#### **Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'albo dell'Ente, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 20 giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della «predeterminazione dei quesiti» e della «valutazione della prova orale» per ogni singolo candidato.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione Esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 7/10.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

## **Articolo 71**

### **Preferenza a parità di merito**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e s.m.i.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio senza demerito nelle pubbliche amministrazioni;
- c) dalla minore età.

## **Articolo 72**

### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame, secondo l'ordine

decescente del punteggio. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti delle preferenze di cui all'art.71.

4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, 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.

5. La graduatoria di merito è approvata dal Consiglio di Amministrazione, è immediatamente efficace e viene pubblicata all'albo dell'Ente.

6. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. L'Amministrazione ha facoltà di avvalersene, oltre che per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito, anche per quelli che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

### **Articolo 73**

#### **Assunzioni in servizio**

1. L'Amministrazione, anche prima della nomina, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'amministrazione, sono tenuti o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al precedente articolo 53.

2. Il candidato dichiarato vincitore del concorso che risulterà in possesso dei

prescritti requisiti ed in regola con la documentazione, sarà invitato a stipulare un contratto individuale finalizzato all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine dovrà tenere conto dell'eventuale periodo di preavviso che il vincitore del concorso debba dare al precedente datore di lavoro e potrà essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo di 90 giorni.

4. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ASL allo scopo di accertare se il vincitore abbia idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.

5. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

#### **Articolo 74**

##### **Assunzioni mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e s.m.i.**

1. L'Ente effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e s.m.i..

2. Si applicano gli artt. 23 e seguenti del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e s.m.i., nonché le altre norme vigenti in materia.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Articolo 75**

##### **Selezione**

1. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità,

rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. La Commissione giudicatrice viene nominata ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti, con ulteriore richiesta all'ufficio circoscrizionale per l'impiego.
6. Le operazioni di selezione, sono a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

#### **Articolo 76**

##### **Assunzioni in servizio**

1. L'Amministrazione dell'Ente procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati.

#### **Articolo 77**

##### **Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego (legge n. 482/1968 e s.m.i.)**

1. Le assunzioni obbligatorie presso le Amministrazioni ed Enti Pubblici, dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..

#### **Articolo 78**

##### **Modalità di iscrizione e requisiti**

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'Ufficio Provinciale del Lavoro devono dichiarare, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle Amministrazioni Pubbliche previste dalla normativa vigente.

2. E' comunque riservata all'Amministrazione dell'Ente che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

3. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

### **Articolo 79**

#### **Graduatorie**

1. Le graduatorie dei soggetti di cui all'art. 81 hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

### **Articolo 80**

#### **Modalità di assunzione**

1. Gli Uffici Provinciali del Lavoro e della massima occupazione, in analogia a quanto previsto per le assunzioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, avviano i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.

2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

3. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'Ufficio di Collocamento, proporzionalmente, indica i riservatari di altre categorie.

### **Articolo 81**

#### **Assunzione di personale a tempo determinato**

1. Le graduatorie formate ed approvate, ai sensi del precedente articolo 75, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, per posti di pari qualifica e profilo professionale.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 82**

Norma finale

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni altro provvedimento interno che disciplinava la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa richiamo integrale in termini applicativi alla vigente normativa legislativa e regolamentare, nonché al CCNL per il comparto regioni ed autonomie locali.

