



Istituto per Ciechi "Ardizzone Gioeni,"

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) giusta D.A. Ass.re Reg.le Enti Locali n. 733 del 12/11/87

Via Etnea, 595 - Catania Tel. +39-095448831 – +39-095449017 – +39-095507143 Fax +39-095505821

E-mail: info@ardizzonegioeni.it

Sito web: <http://www.ardizzonegioeni.it>

C.F. 80001650870

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Autonomia organizzativa

Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, l'Ipab Istituto per Ciechi "Ardizzone Gioeni" organizza in piena autonomia i propri uffici e servizi, ai sensi della normativa vigente e conformemente al proprio Statuto.

Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono la fonte principale per l'organizzazione dell'Ipab, cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione, in materia di organizzazione e di personale, il decreto legislativo n° 165/2001 e la contrattazione collettiva nazionale del comparto "Regioni ed autonomie locali", nonché la specifica disciplina vigente nella Regione Siciliana per le II.P.P.A.B.

Articolo 2 – Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi e determina l'assetto della struttura organizzativa dell'Ente nonché i criteri e le procedure per la sua gestione operativa.

Il presente regolamento disciplina e determina, altresì, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con l'Ipab, (per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa ed al diritto privato), la dotazione organica, le modalità di assunzione e i requisiti per l'accesso.

3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ipab.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato sono regolati dalle norme contenute nel presente regolamento e dalla contrattazione collettiva di comparto, dalle discipline speciali di legge, dal codice civile, in quanto applicabili.

Articolo 3 – Criteri informativi del modello organizzativo

1. Il modello organizzativo dell'Ipab si fonda sui seguenti criteri:

- a) centralità dell'utenza e delle loro esigenze;

- b) distinzione fra attività di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo e attività di gestione, attribuita ai dirigenti;
 - c) unicità di direzione, chiara individuazione delle competenze e delle connesse responsabilità, semplificazione procedimentale;
 - d) organizzazione degli uffici e gestione del personale finalizzate al conseguimento degli scopi istituzionali e informate ai principi di autonomia, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, partecipazione, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - e) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione.
2. Ogni dipendente risponde delle prestazioni di lavoro svolte e dei compiti assegnati e possiede un ambito di autonomia correlata alla posizione ricoperta. E' responsabile della qualità del lavoro, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse assegnate.
3. L'Ipab valorizza e promuove, in base a criteri di pari opportunità, le professionalità interne e ne cura la formazione e lo sviluppo professionale, impegnando adeguate risorse finanziarie attraverso piani di formazione ed aggiornamento professionale, che possono comprendere anche la definizione di protocolli di intesa per favorire stages formativi presso imprese e soggetti pubblici e privati.
4. L'Ipab promuove lo sviluppo della progettualità, della produttività quantitativa e qualitativa e della flessibilità organizzativa e gestionale nell'utilizzo delle risorse umane.
5. L'Ipab garantisce la trasparenza, l'informazione e la partecipazione nelle relazioni sindacali, secondo la disciplina recata dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle altre fonti di disciplina del rapporto di lavoro e dell'organizzazione del lavoro e degli uffici.

CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura dell'Ipab è organizzata in settori, ferma la facoltà di prevedere Unità di progetto, istituite temporaneamente per il raggiungimento di particolari obiettivi.
3. Le strutture organizzative di cui al comma 1 sono istituite, modificate e soppresse con deliberazione consiliare, su proposta del Segretario Generale.
- Le assegnazioni di personale a ciascuna struttura organizzativa possono essere variate in qualsiasi momento, secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Articolo 5 - Settori

1. I settori sono le strutture organizzative di massima dimensione, deputate alla gestione di insiemi integrati di interventi e servizi e tenute a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'ente e la programmazione direzionale effettuata dal Segretario Generale. In particolare, essi provvedono:
- a) all'analisi dei bisogni riscontrati per insiemi omogenei di attività;
 - b) alla progettazione degli interventi;
 - c) alla realizzazione degli interventi programmati e di quelli sopravvenuti;
 - d) alla supervisione ed al coordinamento dell'attività delle strutture interne e alla verifica dei risultati conseguiti in termini di gestione e di interventi realizzati.
2. I settori sono individuati nel provvedimento di approvazione della dotazione organica e la relativa responsabilità è attribuita al personale inquadrato nella Categoria D.

Articolo 6 - Servizi

1. Nell'ambito dei settori possono essere istituiti i servizi, quali strutture organizzative che assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla gestione delle funzioni e dei compiti assegnati.
2. La responsabilità del servizio è affidata dal Segretario Generale a dipendenti di categoria "C" o "B", conforme alla loro declaratoria professionale e senza svolgimento alcuno di mansioni superiori.

Articolo 7 – O.I.V (Organismo Indipendente di Valutazione).

L'Ente si avvale, ai sensi dell'art.14 del D.Lvo.n. 150 del 27 Ottobre 2009, dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.



Con apposito regolamento sarà disciplinata l'istituzione e il funzionamento dell'OIV.

Articolo 8 - Rapporti tra organi di governo e Segretario Generale.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a deliberare l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali al Segretario Generale per il raggiungimento degli obiettivi per l'attuazione dei programmi.

Articolo 9 - Dotazione organica, pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La dotazione organica dell'Ente prevede i posti di lavoro a tempo indeterminato, deliberati sulla base dell'analisi dei fabbisogni e degli standards organizzativi regionali, ove applicabili, e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. Il fabbisogno di personale è determinato ogni tre anni con il Programma triennale del personale, tenendo conto delle necessità di risorse umane per garantire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla struttura organizzativa, in relazione:

- a) alle esigenze e alle caratteristiche dei servizi forniti;
- b) agli obiettivi assegnati
- c) al rispetto dei vincoli di spesa e della programmazione economico-finanziaria dell'Ente.

Il Piano triennale del personale garantisce complessivamente un adeguato accesso dall'esterno, e costituisce atto di preventiva autorizzazione delle relative procedure di reclutamento e di assunzione.

Il Programma triennale del personale determina l'organico previsto, nonché il programma delle assunzioni da effettuarsi nel triennio di riferimento, comprendente qualunque modalità di copertura dei posti di lavoro a tempo indeterminato che comportino nuovi o maggiori oneri per l'ente, ivi comprese le assunzioni a seguito di mobilità, nonché gli sviluppi di carriera o i mutamenti di profilo professionale onerosi per l'ente, oltre che le assunzioni a tempo determinato.

La dotazione organica, il Piano triennale del personale e le relative variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario Generale, previa comunicazione alle rappresentanze sindacali unitarie e alle organizzazioni sindacali, in base alle esigenze di funzionalità delle strutture e agli obiettivi da raggiungere. La dotazione organica deliberata fa parte integrante del presente regolamento e a quest'ultimo va di volta in volta allegata.

In atto la dotazione organica vigente è riportata nell'allegato A).

Art.10 - collaborazioni esterne.

1. Possono essere costituiti rapporti di collaborazione ad alto contenuto di professionalità attraverso il conferimento di appositi incarichi professionali ai sensi delle disposizioni recate dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001.
2. Per il conferimento degli incarichi di cui alla comma 1 si provvederà a disciplinare con apposito regolamento.

TITOLO II - COMPETENZE GENERALI

Articolo 11 - Competenze del Presidente e del Consiglio di amministrazione

Per le competenze del Consiglio di Amministrazione e del Presidente si rimanda all'apposito regolamento disciplinante gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione del Presidente e del Segretario Generale in armonia al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e attività gestionale a norma del combinato disposto degli artt. 7 e 8 dello Statuto.

Articolo 12 - Competenze del Segretario Generale.

Per le competenze del Segretario Generale, appartenente alla qualifica dirigenziale, si rimanda all'apposito regolamento disciplinante gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione del Presidente e del Segretario Generale in armonia al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e attività gestionale a norma del combinato disposto degli artt. 7 e 8 dello Statuto.



Al rapporto di lavoro del Segretario Generale si applica il contratto collettivo del comparto "Regioni ed autonomie locali" "area dirigenza".

In caso di assenza o di impedimento, il Ragioniere Capo o, in mancanza, altra figura professionale appartenente alla cat. "D" può essere delegato a svolgere, con atto motivato, e per un periodo di tempo predeterminato, singoli atti propri del Segretario Generale per assicurare continuità, speditezza ed efficienza dell'azione della P.A..

Articolo 13 - Competenze dei responsabili di settore.

1. I responsabili dei settori attuano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive dal Segretario Generale.
2. Ai responsabili dei settori, nell'ambito dell'area di rispettiva competenza, spetta:
 - a) sovrintendere alla gestione dei compiti e delle funzioni affidate all'area;
 - b) collaborare con il Segretario Generale nell'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e dei piani degli obiettivi di gestione e proporre i programmi di attività;
 - c) partecipare alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria competenza;
 - d) emanare le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissare i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi;
 - e) verificare, controllare e valutare le attività dei dipendenti compatibilmente con le competenze professionali assegnati all'area, riferendone al Segretario Generale;
 - f) risolvere i conflitti negativi o positivi di competenza eventualmente insorti tra le diverse strutture organizzative comprese nell'area;
 - g) Effettuare l'istruttoria tecnico-amministrativa degli atti da sottoporre all'adozione del Segretario Generale.

Articolo 14 - Competenze dei responsabili di servizio.

1. Il responsabile del servizio partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi e cura la gestione delle risorse strumentali assegnategli nell'ambito degli obiettivi del servizio.
2. Il responsabile del servizio cura l'attuazione delle attività affidate alla competenza del servizio, assicurando:
 - l'adozione degli atti e dei provvedimenti necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
 - la vigilanza sull'attività svolta dai dipendenti assegnati al servizio sostituendosi ad essi in caso di inerzia, compatibilmente alle sue competenze professionali, informandone il Segretario Generale;
 - La partecipazione con il Segretario Generale alla valutazione del personale assegnato al servizio;
 - la risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza insorti all'interno del servizio;
4. Il responsabile del servizio risponde del proprio operato al Responsabile di settore, fornendo periodiche relazioni sullo stato di attuazione dei obiettivi assegnatigli.
5. Esercita ogni altro potere che, per esplicita previsione, non sia riservato in via esclusiva ai responsabili di settore.

Articolo 15 - Rapporti tra Segretario Generale e responsabili di settore.

1. Il Segretario Generale verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, i tempi di attuazione e la qualità dei servizi erogati.
2. Nel caso in cui il Segretario Generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede ai responsabili di settore idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del responsabile, il Segretario Generale può disporre la revoca dell'incarico.
3. In caso di urgenza, il Segretario Generale ha potere di avocazione e potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei responsabili inadempienti relativamente alla attuazione degli obiettivi di gestione. Il Segretario Generale provvede direttamente, ovvero assegna ad altro responsabile il compito di adottare gli atti di competenza.
4. Il Segretario Generale risponde al Consiglio dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati, ed a esso riferisce, altresì, sull'attività svolta correntemente, nonché in tutti i casi in cui il Consiglio lo richieda.



TITOLO III - ISTITUTI DI COORDINAMENTO

Articolo 16 - Conferenza dei responsabili di settore

1. La conferenza dei responsabili di settore è costituita da tutti i responsabili dei settori.
2. La conferenza dei responsabili dei settori ha il compito di:
 - α) coordinare l'attività delle strutture stabilendo i criteri, le modalità ed i tempi di attuazione dei programmi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
 - β) collaborare alla soluzione dei conflitti negativi e positivi di competenza insorti fra le diverse aree funzionali, proponendo al Segretario Generale gli atti di regolazione della competenza medesima;
 - γ) fornire al Presidente e al Consiglio consulenza necessaria o opportuna su ogni altro aspetto organizzativo.
3. La conferenza dei responsabili dei settori è convocata periodicamente dal Segretario Generale, che la presiede.
4. Il Segretario Generale, ove ne ravvisi l'utilità in relazione all'argomento trattato, può invitare a partecipare alla riunione i responsabili dei servizi.

Articolo 17 - Posizione organizzative

1. Il presente articolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La posizione organizzativa è un ruolo individuato all'interno dei Servizi che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
3. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato da almeno un anno che ricopre il ruolo di responsabile di settore. In assenza del Responsabile di settore, l'incarico può essere conferito ad altro dipendente di Cat. D ed, in mancanza di dipendenti appartenenti alla Cat. D, a quelli di Cat. C.
4. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle P.O. è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente.
5. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Segretario Generale, le seguenti funzioni e competenze:
 - la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Segretario Generale alla struttura di competenza;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Segretario Generale;
 - l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Segretario Generale, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;
6. Il Segretario Generale conferisce con proprio atto di gestione gli incarichi di posizione organizzativa al personale responsabile di settore;
7. Gli incarichi, che vengono assegnati di norma per un anno, hanno la durata massima di cinque anni e sono rinnovabili. Gli atti di conferimento dovranno essere resi pubblici;
8. Dopo l'approvazione del bilancio il Segretario Generale assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi;
9. gli obiettivi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nella relazione programmatica allegata al bilancio. Nelle more e fino all'approvazione del bilancio restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria;
10. Entro trenta giorni dal termine dell'anno il titolare di posizione organizzativa redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati;
11. L'OIV compila la scheda di valutazione finale dei risultati raggiunti per gli adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di risultato.
12. Durante il periodo di incarico, il Segretario Generale, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa,

- può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.
13. L'incarico di posizione organizzativa può essere, altresì, revocato dal Segretario Generale anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa, previa comunicazione al titolare di posizione organizzativa.
 14. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica il CCNL del comparto Regioni-Enti Locali.

PARTE SECONDA - PERSONALE

TITOLO I - DOVERI

Articolo 18 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, osservando la legge e l'interesse pubblico.
2. Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza e favorire l'accesso alle informazioni, nel rispetto della legge sull'accesso agli atti e sulla riservatezza dei dati personali.
3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dal C.C.N.L., dal codice di comportamento, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dai Responsabili e dal superiore gerarchico.
4. I dipendenti sono responsabili, per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.
5. I dipendenti designati dall'Ipab sono tenuti ad indossare le uniformi eventualmente loro assegnate. La spesa delle uniformi è a carico dell'Ipab.
6. Per ogni dipendente è conservato, a cura del competente ufficio, un fascicolo personale, nel quale affluiscono, fra gli altri, tutti gli atti e documenti utili ai fini della progressione professionale nell'ambito del sistema di classificazione.

Articolo 19 - Responsabilità

1. I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o a terzi verso i quali l'Ipab deve rispondere.
3. I dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili e devono rendere conto della loro gestione. Sono considerati, altresì, agenti contabili i dipendenti che, senza autorizzazione, si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori dell'Ipab.
4. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo possano essere oggetto di azione disciplinare.

Articolo 20 - Obbligo di denuncia

Il Responsabile di settore ovvero il responsabile del procedimento o qualsiasi altro dipendente che venga a conoscenza, direttamente od a seguito di segnalazione, di fatti che diano luogo a responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, devono fare denuncia al Segretario Generale, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Articolo 21 - Orario di lavoro e di servizio

1. Il dipendente deve osservare l'orario di lavoro.
2. Quando le esigenze di servizio lo richiedano, su disposizione del responsabile della struttura o comunque del responsabile del settore di pertinenza, il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla



retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.

3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione scritta del Segretario Generale o, in sua mancanza, del responsabile di settore, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

4. Il dipendente che non possa presentarsi al lavoro o che, legittimamente assente, non possa rientrare in servizio per circostanze impreviste o per malattia, deve informarne, con la massima urgenza e, in ogni caso, entro l'inizio dell'ordinario orario di servizio, il responsabile della struttura a cui è assegnato, fermi gli adempimenti di legge e di contratto.

Articolo 22 – Posizione di lavoro e personale.

1. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL "Regioni ed autonomie Locali";
2. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di appartenenza l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in relazione alle mutate esigenze della struttura dal Segretario Generale, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali nazionali e da accordi decentrati integrativi;
4. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata;
5. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti dall'amministrazione è attuata contestualmente all'approvazione del presente stralcio regolamentare, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera "B" al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
6. Salvo quanto previsto dal precedente comma 5, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, rientrano nelle competenze funzionali del Segretario Generale, che vi provvede con proprio atto di natura organizzativa;
7. Nel rispetto della categoria economico-normativa di appartenenza, la specifica attribuzione dei singoli profili professionali al personale dipendente, fatta salva la prima applicazione del presente stralcio regolamentare di cui al comma 5, è operata dal Segretario Generale in relazione alle esigenze istituzionali;
8. Il personale di cui alla dotazione organica è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;
9. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione;
10. I responsabili dei ruoli direzionali ed i responsabili delle unità organizzative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti;
11. L'assegnazione a seguito di assunzione ed il trasferimento del personale fra le diverse strutture organizzative in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ipab è disposta con ordine di servizio del Segretario Generale;
12. I trasferimenti dei dipendenti tra servizi compresi nella stessa area funzionale sono disposti con ordine di servizio del Segretario Generale, sentiti i responsabili dei settori interessati;
13. I trasferimenti del personale tra le diverse aree funzionali dell'Ente sono disposti per esigenze di servizio o al fine di un arricchimento professionale, nel rispetto della categoria contrattuale posseduta;
14. Nel disporre i trasferimenti di personale, l'Amministrazione ha riguardo ai titoli culturali ed alla professionalità acquisita dai dipendenti interessati, nonché all'opportunità di applicare il principio della rotazione degli incarichi e delle mansioni, anche al fine dell'arricchimento professionale.



TITOLO II - DIRITTI

Articolo 23 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ai fini retributivi si rimanda alle vigenti disposizioni contrattuali previste per il comparto Regioni Enti Locali. Ogni pagamento si intende effettuato salvo conguaglio o recupero.
3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione al domicilio o presso la sede di lavoro.
4. E' d'obbligo per l'Ipab la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti e non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, il recupero viene effettuato ratealmente con rivalutazione od interessi nella maggiore misura, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario - contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Articolo 24 - Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il trasferimento è concesso, con atto del Segretario Generale e previa richiesta o valutazione favorevole dell'Ente di destinazione.
3. L'Ipab può, con provvedimento del Segretario Generale, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamentari o contrattuali, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria corrispondente a quella posseduta dal richiedente.

Articolo 25 - Accertamento dell'idoneità fisica

1. Il dipendente non in prova può essere, a sua richiesta, sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L'Ipab può richiedere, qualora le circostanze lo esigano, che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni ammesse al profilo professionale rivestito.
3. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo in modo assoluto e permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro si procede, secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 26 - Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, il Segretario Generale chiede al responsabile della struttura presso la quale il dipendente è assegnato se il medesimo possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Ipab, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, e previo consenso del dipendente, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.
3. Gli adempimenti di cui sopra si attuano con determinazione del Segretario Generale. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Articolo 27 - Accertamento idoneità alle mansioni

1. Prioritariamente all'acquisizione del dipendente per mobilità ovvero per mutamento del profilo professionale, l'idoneità del dipendente alle mansioni è accertata dal medico competente ex D. Lgs. N. 81/08 e sue modifiche ed integrazioni.

Articolo 28 - Inidoneità temporanea

1. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del responsabile della struttura a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra struttura compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Articolo 29 - Mobilità interna

1. All'interno di ciascuna area di attività vige il principio della piena mobilità tra profili professionali ascritti alla medesima qualifica funzionale, salvo che il profilo professionale escluda la intercambiabilità per i titoli professionali che lo caratterizzano;
2. La mobilità tra aree di attività diverse è possibile a condizione che i profili professionali siano corrispondenti o analoghi, che il dipendente interessato sia in possesso della professionalità richiesta alla nuova posizione lavorativa o che lo stesso sia provvisto del titolo di studio o della qualificazione professionale prescritta per il profilo professionale di destinazione;
3. Il dipendente trasferito può essere avviato a frequentare uno specifico corso di formazione ed addestramento alle mansioni che fanno capo dalla nuova posizione lavorativa;
4. La mobilità può essere disposta d'ufficio o a domanda dell'interessato;
5. I provvedimenti di mobilità sono oggetto di informazione alle Organizzazioni Sindacali;
6. Ogni dipendente può chiedere il trasferimento a profili vacanti e disponibili della stessa qualifica funzionale, anche di diverso profilo professionale e diversa area di attività;
7. L'eventuale accoglimento per mobilità volontaria di cui ai commi precedenti è disposto con determinazione del Segretario Generale;
8. Qualora vi siano più domande per un medesimo profilo professionale, il provvedimento di mobilità può essere assunto dopo l'esperimento di un procedimento di selezione che si concluda con una graduatoria di merito sulla base della valutazione di titoli di studio, di servizio e della professionalità posseduti. Tale provvedimento deve indicare le ragioni della scelta operata e deve essere trasmesso, per conoscenza, a tutti i dipendenti interessati.
9. L'accoglimento della domanda per diverso profilo professionale e/o diversa area di attività è subordinato all'accertamento del possesso da parte del richiedente della professionalità richiesta dal posto di destinazione, o del possesso dei requisiti culturali o professionali prescritti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo;
10. Il Segretario Generale può disporre, con provvedimento motivato, da comunicare, in via riservata, all'interessato, il trasferimento di un dipendente ad altro ufficio quando la sua permanenza in quella sede sia motivo di turbativa al buon andamento del lavoro; tale trasferimento non ha carattere disciplinare e non deve essere preceduto da contestazioni di addebito;
11. Il dipendente, per particolari e comprovate esigenze di ufficio, può essere assegnato provvisoriamente ad altro Ufficio con provvedimento motivato del Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei settori interessati;
12. Il provvedimento di assegnazione provvisoria, deve avere una durata non superiore ai mesi sei, rinnovabile una sola volta.

Articolo 30 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Segretario Generale.



Articolo 31 - Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per effetto di dimissioni può richiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto "regioni ed autonomie locali".
2. L'atto di ricostituzione del rapporto di lavoro è di competenza del Segretario Generale. In caso di accoglimento della domanda, il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio secondo il sistema di classificazione applicato nell'ente al momento delle dimissioni, con attribuzione della posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità.
3. La riassunzione è subordinata alla compatibilità con le disposizioni in materia di programmazione delle assunzioni, al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.
4. L'accoglimento della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro è atto discrezionale e comunque non può contrastare eventuali disposizioni legislative che vietano le assunzioni.
5. La richiesta di revoca delle dimissioni dal servizio di cui l'Ente non ha ancora formalizzato la presa d'atto non costituisce riassunzione, ferma, comunque l'impossibilità di retribuire il periodo nel quale non sono state rese le prestazioni.

Articolo 32 – Conferimento di medaglie ai dipendenti che cessano dal servizio.

Ai dipendenti che cessano dal servizio dopo aver maturato un minimo di trent'anni di anzianità possono essere conferite medaglie speciali di benemerenzza.

Articolo 33 – Alloggio di servizio.

Il dipendente che eventualmente fruisce dell'alloggio di servizio non può usare l'alloggio stesso se non a scopo di abitazione per se e la propria famiglia. Al cessare del servizio egli deve lasciare immediatamente libero l'alloggio.

PARTE TERZA - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Capo I

Disposizioni generali

Art. 34 – Procedure di mobilità obbligatoria.

Fermo quanto previsto dai successivi articoli per la copertura dei posti vacanti si osserveranno le procedure di mobilità esterna previste dal D. Lgs. N. 165/2001, salve le eccezioni giustificate dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal presente regolamento.

Art. 35 – Oggetto della disciplina di accesso.

1. L'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato e ad altre forme di assunzione è disciplinato nel rispetto dei principi dell'art. 35 del d.lgs n°165 del 30/3/2001 dalla l.r. n° 12 del 30/04/1991 e sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui alla legge n° 449/97 e successive modifiche ed integrazioni. L'impiego a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno.
2. L'accesso avviene con contratto individuale di lavoro:

- A. Tramite procedure pubbliche, cui possono accedere tutti coloro che siano in possesso dei requisiti generali e, se richiesti, anche quelli speciali, fatti salvi i diritti di coloro per i quali opera la riserva;
 - B. Tramite procedure riservate, cui possono accedere solamente coloro che appartengono a determinate categorie di persone, nel rispetto della legge;
 - X. Tramite procedure interne se previste dalle vigenti norme contrattuali e nei limiti di legge;
 - Δ. Tramite chiamata numerica o nominativa nei casi di cui al comma 2 dell'art 35 del D. Lgs. N. 165/2001.
3. Oltre alle citate norme di carattere generale e a quelle emanate dall'organo tutorio in applicazione della vigente normativa in materia di concorsi, si applicano le norme contenute nella presente parte terza del regolamento.

Art. 36 – Modalità di accesso.

1. Le modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato nel rispetto della pianta organica vigente sono le seguenti:
- A. Mediante concorso per titoli integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità ai sensi dell'art. 49 della Legge Regionale n° 15 del 05/11/2004, per l'assunzione di personale da inquadrare nei profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo;
 - B. Mediante concorso per tutte le figure professionali non rientranti alla superiore lett. A) che verrà espletato per titoli ed esami;
 - C. Mediante concorso pubblico con riserva non superiore al 50% agli interni, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs n.150 del 27/10/2009. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Art. 37 - Requisiti generali di ammissione all'impiego.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati devono essere in possesso di tutti i requisiti generali previsti dall'art. 2 del D.P.R. N° 487/94 e successive modifiche ed integrazioni; la partecipazione a concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, tenuto comunque conto dell'età per il collocamento a riposo, ai sensi di quanto disposto dall'art 6 della l.r. n°3 del 23/1/98 e dell'art. 3, comma 6 e 7 della legge n° 127/97, ciò salvo quanto stabilito nei successivi commi 2 e 3.
2. Per le seguenti figure professionali, ai sensi dell'art. 3 comma 6, della legge n° 127/97, il limite massimo di età è quello indicato a fianco di ciascuna di essa, comprese eventuali elevazioni di legge:

Figura professionale	Limite massimo di età
Operatore socio assistenziale	57 anni
Operaio	57 anni
Autista	57 anni

3. Per tutte le figure professionali il limite minimo di età per l'accesso è fissato in anni 18.
4. Si prescinde dal limite di età massimo per i candidati già dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni alla data di scadenza del bando.

Eventuali particolari requisiti riferiti a posti da istituire in pianta organica, successivamente alla data di adozione del presente regolamento, dovranno essere previsti da apposita norma regolamentare a supporto. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Art. 38 Inammissibilità.

Non possono essere assunti coloro che:

- Sono esclusi dall'elettorato politico attivo;




- Siano stati destituiti e dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- Siano stati dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego medesimo mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

Art. 39 Titoli valutabili.

Sono valutabili per la formazione delle graduatorie:

Nei concorsi pubblici e riservati:

- Per titoli ed esami, i titoli previsti dal presente regolamento all'art 57;
- Per soli titoli ed eventuale prova pratica d'idoneità, i titoli previsti dal D.P.R.S. 5 aprile 2005, ai sensi dell'art. 49 comma 2 della l.r. 05/11/2004 n° 15;
- Per l'accesso alla qualifica dirigenziale, quelli previsti dal decreto dell'Assessore per gli Enti Locali del 11/06/2002, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 30/04/1991 n° 12 e art 8 della l.r. 10/10/94 n°38;

Nei concorsi riservati agli interni, i titoli previsti dal decreto dell'Assessore per gli Enti Locali del 11/06/2002 ai sensi dell'art. 5 della l.r. 30/04/1991 n° 12 e art 8 della l.r. 10/10/94 n°38.

Art. 40 Assunzione.

L'assunzione nei posti disponibili deve avvenire entro trenta giorni dall'esecutività del relativo provvedimento, sempre che i relativi posti abbiano apposita copertura finanziaria in base alle vigenti disposizioni.

Art. 41 Riserva di posti.

1. In relazione alla programmazione relativa alla copertura di posti in dotazione organica, i bandi di concorso possono prevedere una riserva fino al 50% a favore del personale dell'ente, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia e del principio dell'adeguato accesso dall'esterno.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una valutazione positiva conseguita per almeno tre anni.
3. La riserva non opera per l'accesso a posti di qualifica dirigenziale ed a quelli unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali, salvo particolari casi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva.
4. È fatto salvo quanto disciplinato all'art 30, comma 2-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 42 Contenuto del bando.

Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* del concorso stesso. Il bando è approvato con determinazione dirigenziale del Segretario Generale in conformità al presente regolamento e in esecuzione del programma triennale delle assunzioni debitamente approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il bando di concorso deve indicare:

1. Le modalità del concorso, le prove d'esame e le relative materie;
2. I titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria;
3. La descrizione del profilo professionale, con accanto la categoria professionale di appartenenza;
4. Il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso;
5. Il numero dei posti messi a concorso e di quelli riservati dalla legge a particolari categorie di soggetti;
6. I requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione al concorso;
7. L'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti ad una prova preselettiva mediante quiz professionali;
8. Le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 21 della l.r. 29/12/1985 n° 41;
9. Le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti, nonché ai carichi penali subiti o pendenti ed alle eventuali condanne riportate, prevedendo, in ogni caso,

- che la dichiarazione è comunque da rendere anche in assenza di condanne o procedimenti penali in corso;
10. L'obbligo di dichiarare nell'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria pena la loro non valutazione;
 11. L'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
 12. L'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
 13. L'ammontare della tassa di concorso/o selezione e le relative modalità di versamento;
 14. l'obbligo di indicare che i dati saranno trattati nel rispetto della D. Lgs. n. 196/2003;
 15. Il termine ultimo, a pena di esclusione, per presentare le istanze e l'obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo posta con A.R., facendo fede la data del timbro postale, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 17;
 16. Il giorno, ora e luogo del sorteggio dei componenti della Commissione giudicatrice;
 17. L'attualizzazione della normativa concorsuale determina la possibilità di presentare le domande di concorso anche per via telematica, tenendo conto dell'art. 38 del DPR 445/2000 (TU documentazione e semplificazione amministrativa), dell'art 65 del d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale), art. 4, DPR 68/2005 Regolamento recante modalità utilizzo PEC, art. 16bis co. 5, Legge 2/2009 che ribadisce l'effetto equivalente tra posta elettronica certificata e notificazione a mezzo posta.

Per l'ammissione a determinati posti possono essere richiesti particolari requisiti, previsti da leggi speciali o da accordi sindacali, autorizzati dalla legge e/o dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto che saranno indicati nel bando.

La posta certificata per l'inoltro della domanda può essere utilizzata dalla PA anche per il proseguo dell' iter concorsuale.

Art. 43 Pubblicazione del bando.

Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente nell'albo dell'Ente sul sito Web e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Il termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso, non inferiore a giorni trenta, decorre dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Art. 44 Proroga o riapertura dei termini.

L'Amministrazione dell'opera Pia, per i motivi di pubblico interesse, può, con provvedimento motivato, prorogare il termine di scadenza dei concorsi ovvero riaprirli, qualora la Commissione giudicatrice non si sia insediata.

Art. 45 Contenuto della domanda.

Nella domanda di ammissione redatta in carta libera, debitamente firmata e indirizzata all'Ente, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

1. Cognome, nome, domicilio o recapito;
2. Il luogo e la data di nascita;
3. Il possesso della cittadinanza italiana;
4. Il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
5. Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
6. La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
7. I servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti
8. rapporti di pubblico impiego;
9. l'Amministrazione pubblica da cui eventualmente dipende, con l'indicazione della data di assunzione e dell'attuale qualifica ricoperta;
10. il titolo di studio in possesso e richiesto per l'ammissione, con l'indicazione della data del conseguimento, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
11. di consentire il trattamento dei propri dati personali compresi quelli sensibili finalizzati alla gestione della procedura concorsuale e agli adempimenti conseguenti;
12. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - tutti i titoli valutabili per la formazione della graduatoria;
 - la ricevuta dell'effettuato versamento della tassa di concorso;



➤ un elenco in carta semplice, in duplice copia, dei titoli prodotti.

Ai sensi del DPR 445/2000 i suddetti titoli sono comprovabili mediante dichiarazioni sostitutive di certificazioni che per essere valutati dovranno contenere tutti gli elementi e dati essenziali del certificato. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersioni di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi di partecipazioni imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Ai sensi dell'art. 42 del D.L. 21/06/2013, n. 69 convertito in L. 9/8/2013 n. 98 per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs n. 81/08, non è richiesto l'obbligo del certificato di idoneità fisica.

Art. 46 Regolarizzazione formale della domanda.

L'omissione od incompletezza di una o più indicazioni di cui all'articolo precedente non determinano esclusione del concorso ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di decadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa con le stesse modalità della domanda.

La regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente ad altro requisito.

Comportano l'esclusione dal concorso e in ogni caso non possono essere regolarizzati:

- 1) l'omissione o incompletezza delle generalità, della data di nascita e del recapito;
- 2) il mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda.

Non è ammessa l'integrazione dei titoli successivamente alla scadenza del termine di spedizione della domanda.

Art. 47 Presentazione della domanda.

La domanda e tutti i documenti possono essere spediti tramite il servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o telematicamente, entro il termine di scadenza.

Ove il termine, scada il giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno feriale seguente.

Nel caso in cui il termine ultimo scada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione.

Di tali circostanze sarà richiesta dall'Amministrazione attestazione alla Direzione del locale ufficio postale.

Art. 48 Imposta di bollo.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi.

L'Amministrazione si riserva di procedere ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art 71 del DPR 445/2000.

Art. 49 Svolgimento del concorso.

I candidati che hanno prodotto istanza di partecipazione sono ammessi alle prove d'esame, alla prova preselettiva mediante quiz, con riserva di accertamento dei requisiti e dei titoli dichiarati.

L'elenco dei candidati con le relative istanze e la documentazione è trasmesso alla commissione ed è tenuto dal segretario.

Capo II

Assunzioni nei posti di categoria superiore alla Cat. B3

Art. 50 Disposizioni generali per l'accesso.

Per l'accesso ai posti vacanti e disponibili per le assunzioni del personale da inquadrare in qualifiche e profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si procederà all'assunzione mediante pubblico concorso per titoli ed esami o per titoli e prova pratica

Salvo quanto previsto nel capo I del titolo I della presente parte terza "accesso agli impieghi" del presente regolamento e dal decreto del Presidente della Regione Siciliana del 3 febbraio 1992 e salvo quanto previsto dall'articolo 21 della legge regionale 29 Ottobre 1985, n° 41, e successive modifiche, in quanto compatibile con la L.R. n° 12/91, le prove di esame per i concorsi di cui al presente articolo sono disciplinate in conformità alle disposizioni vigenti in campo nazionale per le corrispondenti categorie di enti o, in mancanza, in conformità alle disposizioni vigenti per l'accesso ai corrispondenti impieghi dell'Amministrazione Statale. Nei suddetti concorsi si applicano le norme di cui all'art 57 del presente regolamento.

Art. 51 Composizione della commissione.

La Commissione è composta da cinque componenti, in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazione professionale relativi alle materie oggetto della prova di esame, e da un segretario.

I componenti sono scelti mediante sorteggio pubblico, a cura del Segretario Generale, tra gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessore Regionale agli Enti Locali.

Il Segretario della Commissione sarà nominato dal Segretario Generale dell'Ente scelto tra i dipendenti dell'Opera Pia, o in mancanza, tra dipendenti di altri enti pubblici.

Il Segretario Generale può esercitare personalmente le funzioni di segretario della commissione.

L'individuazione delle qualificazioni professionali dei componenti, determinata in relazione alle materie di esame, ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Regione del 22 aprile 1992, è riportata per ciascun profilo professionale, nell'allegato B) della vigente Pianta Organica che si allega al presente regolamento.

Gli amministratori dell'Opera Pia non possono far parte di commissioni giudicatrici di concorsi banditi dalla stessa.

Art. 52 Procedura per la nomina.

Per il sorteggio si seguirà il procedimento previsto dagli articoli 1, 2, 3 e 4 del D.P.R.S. del 22/04/1992.

In primo luogo vengono sorteggiati i cinque componenti effettivi.

Quindi si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo componente effettivo, poi di quattro esperti supplenti del secondo componente effettivo e così via e per ultimo al sorteggio dei quattro supplenti del quinto componente effettivo.

I supplenti subentreranno, secondo l'ordine di sorteggio, soltanto in caso di rinuncia, dimissioni, incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo di cui sono supplenti.

La data, l'ora e il luogo del sorteggio saranno indicati nel relativo bando di concorso. La commissione deve essere nominata entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Effettuate le operazioni di estrazione a sorte, il segretario di cui all'art. 1 del D.P.R.S. 22/04/1992, come previsto dall'art. 5 del medesimo D.P.R.S. comunicherà all'Amministrazione ed agli interessati l'avvenuto sorteggio, con le avvertenze di cui alle lett. a), b), c) e d) dello stesso articolo 5.

Acquisite le accettazioni, il Segretario Generale provvede a nominare i cinque membri effettivi della commissione che hanno accettato la nomina (previa sostituzione di eventuali rinunciari), i membri supplenti ed eventualmente il Segretario della commissione.

Le nomine dovranno essere notificate dall'amministrazione entro 8 giorni dalla esecutività della determina, unitamente all'avviso di comunicazione per l'insediamento, da fissare entro 15 giorni dalla data della nomina.

I membri supplenti sono avvertiti che saranno convocati nel caso di rinuncia, dimissioni o decadenza del componente effettivo di cui sono supplenti.

La commissione così nominata dovrà attivarsi a svolgere ogni adempimento nel rispetto della L.R. n° 12 del 1991 e di ogni altra norma e circolare richiamata che abbia fissato procedure e criteri di accelerazione delle stesse.

La Commissione esaminatrice vigilerà anche nella fase preliminare relativa ai quiz preselettivi, previsti dal terzo comma dell'art. 21 della L.R. n° 41 del 1985 preventivamente predisposti ed adeguatamente pubblicizzati, assumendo quindi i poteri di commissione di vigilanza.

In relazione al numero delle domande ed alla sede prescelta, qualora per lo svolgimento della prova scritta siano necessari più locali, siti in uno o più edifici, per il lavoro di vigilanza e di raccolta degli elaborati possono essere nominati – con provvedimento del Segretario Generale dell'Opera Pia – appositi comitati con indicazione dei relativi segretari scelti tra i funzionari amministrativi dell'Ente.

Le operazioni e gli adempimenti di cui al precedente comma devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti e dal segretario del comitato.

Espletato il lavoro di competenza del comitato, nello stesso giorno, il segretario provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione giudicatrice del concorso.

Art. 53 Adempimenti preliminari della commissione.

Nella prima seduta la commissione dovrà, prima di procedere ad ogni altro adempimento:

- ☞ verificare i requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità in relazione all'art. 3 commi 2°, 6°, 8° e 9°, della L.R. n° 12 del 1991;
- ☞ eleggere il presidente ed il vice-presidente.

Fino all'elezione del Presidente, la commissione è presieduta dal componente più anziano per età.

Alla verifica dei requisiti di cui all'articolo 3 della L.R. 12 del 1991 e di eventuali situazioni di incompatibilità si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi del DPR 445/2000. Le dichiarazioni fanno parte integrante del verbale di seduta.

Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Segretario Generale dell'Opera Pia che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti corrispondenti stabilendo la data della nuova seduta della commissione.

La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti elegge il presidente ed il vice-presidente.

Il presidente eletto assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

Le sedute della commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti, purchè sia presente il presidente o il vice-presidente.

Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso. Il predetto verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

La commissione esprime un voto complessivo nei limiti del punteggio assegnato, che viene suddiviso in parti uguali fra i componenti presenti.

La commissione deve definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina.

L'Amministrazione, su richiesta motivata della stessa commissione, potrà prorogare il termine di cui al precedente comma per non più di 60 giorni.

Trascorso inutilmente il termine di cui ai precedenti commi, il Segretario Generale deve dichiarare la decadenza e procedere alla nomina di una nuova commissione.

La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

I termini di cui al presente articolo si applicano anche ai concorsi già banditi.

Art. 54 Compensi ai componenti della commissione.

Ai componenti ed al Segretario spettano, se dovuti, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento di missione.

Ai predetti spettano, ai sensi del 4° comma dell'articolo 7 della L.R. 12/91, i compensi previsti, al momento della nomina, per le commissioni giudicatrici presso l'amministrazione regionale.

Per la prova pratica di idoneità, di cui all'art 49 comma 1 della l.r. 15/2004, il compenso è pari all'80% di quello di cui al comma precedente. Per i concorsi per soli titoli il compenso è pari al 60% di quelli di cui al secondo comma. Ai membri delle commissioni che non ultimeranno i lavori entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni verranno corrisposti solo le indennità ed i rimborsi spettanti per le attività cui hanno partecipato, con esclusione del compenso complessivo. Nessun compenso spetta al segretario ed ai componenti della commissione ove nominati tra i dipendenti dell'Ente, salvo l'ordinario trattamento retributivo od il compenso per lavoro straordinario se la prestazione è resa al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 55 Incompatibilità e ricsuzione dei componenti la commissione.

Non può fare parte della commissione giudicatrice il componente che sia legato da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado con uno o più candidati o che abbia lite pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno o più candidati.

Nei casi di cui al precedente comma ogni candidato può proporre la ricsuzione circostanziata del componente, sulla quale delibera il Segretario Generale entro quindici giorni dalla presentazione della proposta di ricsuzione stessa.

All'atto dell'insediamento i componenti la commissione e il segretario, presa visione dell'elenco dei candidati, dichiarano a verbale se ricorrono o meno i motivi di incompatibilità o di ricsuzione.

Art. 56 Lavori della commissione.

La commissione procede, nell'ordine:

1. alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli secondo quanto previsto al successivo articolo 57 per i concorsi per titoli ed esami e alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati;
2. alla predisposizione delle prove scritte, alla valutazione di tali prove scritte, all'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui ai decreti assessoriali;
3. alla formazione della graduatoria.

I titoli possono essere valutati anche dopo l'espletamento delle prove scritte ma prima della valutazione dei relativi elaborati.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma, non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati non presentatisi alle prove scritte.

Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal relativo decreto assessoriale.

La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

Nei pubblici concorsi, ai quali abbiano chiesto di partecipare oltre duecento concorrenti, e sempreché il numero degli stessi sia superiore al quintuplo dei posti da coprire (il quintuplo va calcolato escludendo i posti a qualunque titolo riservati), viene espletata una prova preliminare a mezzo di quiz, che dovranno riguardare le materie di esame, predisposti dall'amministrazione con l'eventuale assistenza di istituti specializzati o di esperti, in modo da ammettere alle prove di esame un numero di candidati non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma l'Amministrazione, per ogni concorso, dovrà predisporre un numero di quattrocento quiz che saranno ampiamente pubblicizzati prima della prova preliminare mediante affissione all'albo dell'Ente e messi a disposizione dei candidati.

In questo caso la Commissione Esaminatrice assumerà i poteri di commissione di vigilanza.



I candidati interni con diritto a posti riservati non partecipano alla preselezione per quiz ma sono tutti direttamente ammessi alle prove concorsuali. Per la stessa ragione è esonerato dalla prova preliminare per quiz il personale della categoria protette il cui diritto alla riserva è stabilito per legge.

La prova consisterà nel rispondere a cento quiz, scelti tra i 400 previamente pubblicizzati, aventi ciascuno tre risposte delle quali solo una è esatta.

I quiz verranno estratti fra quelli predisposti a cura dell'Ente ed avente contenuto inerente ai posti messi a concorso.

A ciascun quiz verrà attribuito un punteggio differenziato in funzione della difficoltà incontrata dei candidati e calcolabile come segue:

- risposta esatta : punti $2 - n/N$
- risposta errata: $-(1-h/N)$
- mancata risposta: "zero"

dove: n = numero dei candidati che hanno fornito risposta esatta;

N = numero complessivo dei candidati che partecipano alla prova;

h = numero dei candidati che hanno fornito risposta errata.

Per i concorsi o le selezioni a posti per i quali è richiesto il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e una specifica professionalità, la prova selettiva verrà effettuata dalla commissione prevista dall'art 49 comma 5 della l.r. 15/2004. con le modalità indicate nel presente capo.

A ciascun candidato verrà attribuito un punteggio complessivo pari alla somma dei valori conseguiti nei singoli quiz.

Faranno parte della graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo superiore a zero.

In caso di parità saranno ammessi i candidati seguendo il criterio della più giovane età.

Art. 57 Criteri di valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami.

Nei concorsi per titoli ed esami la commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:

50 punti per ogni prova scritta;

50 punti per la prova pratica;

50 punti per la prova orale;

50 punti per i titoli.

Nei concorsi per titoli ed esami, sono ammessi alla prova pratica e/o alla prova orale i candidati che nelle prove scritte hanno raggiunto un punteggio medio non inferiore a 35/50 e non inferiore a 30/50 in ciascuna di esse.

La prova pratica, ove prevista, e la prova orale si intendono superate solo se il candidato consegue, in ciascuna di esse, un punteggio non inferiore a 30/50.

I titoli valutabili ai fini della formazione della graduatoria di merito nei concorsi per titoli ed esami previsti dal presente regolamento e il corrispondente punteggio massimo sono:

a) titoli di studio 30 punti;

b) titoli professionali 10 punti;

c) servizi prestati in enti pubblici 10 punti;

a) TITOLI DI STUDIO (PUNTI 30)

Il punteggio spettante al titolo di studio (30 punti) è così attribuito:

- Nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea:
 1. Punti 24 al titolo di studio richiesto;
 2. Punti 6 ad altro titolo di studio equivalente o dottorato di ricerca;
- Nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di secondo grado:
 1. Punti 24 per il diploma richiesto;
 2. Punti 3 per altro diploma equivalente;
 3. Punti 3 per il titolo di studio superiore.

Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 24 punti, è così attribuito:

- 0,45 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
- 0,35 per ogni punto di voto di laurea superiore a 100/110;

- 0,7 per la lode.
I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al secondo titolo di studio (6 punti), tenendo presente il rapporto da 1 a 4.

Il punteggio spettante al diploma richiesto (24 punti) è così attribuito:

- 0,83 per ogni punto di voto superiore a 36/60 (vecchio ordinamento della scuola media) o 60/100 (nuovo ordinamento della scuola media);
- 0,6 per ogni punto di voto superiore a 54/60 o 90/100;
- 0,43 punti al voto di 60/60 o 100/100.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (3 punti) relativo al secondo diploma, tenendo presente il rapporto di 1/8.

Per il punteggio (punti 3) relativo alla laurea si opera lo stesso criterio adottato per l'attribuzione dei punti spettanti per la laurea, tenendo presente il rapporto di 1/8.

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 o di 60/60 o 100/100, determinando le necessarie equivalenze.

b) **TITOLI PROFESSIONALI (PUNTI 10)**

Vanno valutati nella misura massima complessiva di 10 punti. Essi sono:

1. titoli di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato, o della regione o legalmente riconosciuti: punti 1 ciascuno fino al massimo di punti 2;
2. Abilitazioni all'esercizio professionale per professionisti di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 1 ciascuna fino al massimo di punti 2.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni conseguite per esame dopo il conseguimento del titolo di studio;

3. corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti a non inferiori a mesi 3: punti 0,05 per ciascun mese fino al massimo di punti 1;
4. pubblicazioni a stampa regolarmente registrate: punti 0,25 fino ad un massimo di punti 1;
pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati: punti 0,05 ciascuna fino ad un massimo di punti 0,50;
5. pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,25 fino ad un massimo di punti 1.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni attinenti all'attività dell'Ente;

6. idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:

- relativi a posti richiedenti titoli di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre: punti 0,75 fino ad un massimo di punti 1,5;
- relativi a posti richiedenti titoli di studio superiore: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 1.

Se il titolo di studio equipollente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 0,5 fino ad un massimo di punti 2,5.

c) **SERVIZI (PUNTI 10)**

Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici è così distribuito:

1. servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore: punti 0,05 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2,5;
2. servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore: punti 0,075 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 7,5.

I servizi inferiori a mesi tre non sono valutabili.

Il servizio part-time viene valutato in misura proporzionale .

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini del predetto articolo.




Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.

Art. 58 Svolgimento della prova scritta.

I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.

Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone la terna dei temi secondo la procedura di cui all'art. 13 del D.P.Reg. del 03/02/92 e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a 5 ore, né superiore a 8.

I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa la loro identificazione mediante idoneo e valido documento legale e la presentazione della dichiarazione di cui al 6° comma dell'art. 21 della L.R. n° 41/85. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza.

Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti secondo quanto previsto dal citato art. 13 D.P. Reg. 03/02/92, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze: non è consentito comunicare tra di loro, né consultare appunti o testi che non siano testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione, non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati, né apporvi altro segno di riconoscimento, non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza.

Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della commissione che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.

Prima che siano trascorse 2 ore nessuno può allontanarsi dai locali dove si tengono gli esami.

Durante la prova almeno due componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.

A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro dell'Ente e la sigla del presidente della commissione, o di chi ne fa le veci. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

A ciascun candidato sono altresì consegnate due buste di differente grandezza, e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino sul quale vanno trascritte le generalità del candidato.

Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che siano trascorsi almeno due ore.

Art. 59 Adempimenti del candidato e della commissione.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura o la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Al termine di ciascuna prova scritta, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente sigillati, sono firmati sui lembi di chiusura dal Presidente, dai membri della commissione presenti e dal segretario.

Art. 60 Correzione dei compiti.

I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della commissione convocata per la correzione, previa verifica della integrità dei sigilli.

La commissione procede alla correzione di tutti gli elaborati di ciascuna prova scritta. A tal fine 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 che vi è acclusa.

Quindi la commissione legge e valuta il tema, assegnando il punteggio in cinquantèsimi che viene trascritto dal presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

Allo stesso modo si procede con le altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da I a N.

A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a ciascuna prova scritta si procederà al riconoscimento dei concorrenti mediante apertura della busta piccola e apposizione sul foglietto o cartoncino contenente le generalità del candidato dello stesso numero progressivo riportato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato.

Art. 61 La prova orale e la prova pratica.

Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale in base all'art. 53.

I candidati sono convocati alla prova orale 20 giorni prima mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno stabilito dalla commissione.

Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.

La prova si svolge secondo le procedure di cui all'art. 14 del D.P. Reg. 03/02/92 e successive modifiche ed integrazioni.

Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne che nel momento in cui viene attribuito il voto.

Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, alla stessa saranno ammessi i candidati che, abbiano superato la prova scritta in base a quanto previsto dall'art 13, ultimo comma, del decreto del presidente della Regione 3 febbraio 1992, pubblicato nella G.U.R.S. n° 8 dell' 8 febbraio 1992, trovano applicazione, in quanto compatibili, quelle previste per la prova scritta.

La prova pratica si intenderà superata con il conseguimento del punteggio minimo di 30/50.

Capo III

Assunzioni per profili appartenenti fino alla categoria B3

Art. 62 Disposizioni generali per l'accesso

Per l'accesso ai posti con profili professionali appartenenti fino alla Categoria B3, vacanti e disponibili si applicheranno l'art 49 della l.r. 15/2004, le norme del presente capo, e quelle procedurali del presente regolamento.

Art. 63 Assunzione.

Le assunzioni del personale da inquadrare in qualifiche e profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studi non superiore a quello della scuola dell'obbligo, cioè il titolo di studio che si consegue a chiusura del ciclo della scuola dell'obbligo, verranno effettuate ai sensi dell'art 49 della l.r. n°15 del 05/11/2004 e successive modifiche, e delle relative disposizioni di attuazione, compreso il D.



Presidenziale 05/04/2005 sui criteri per la formazione delle graduatorie, salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio.

La formazione delle graduatorie è disposta con determina del Segretario Generale dell'Opera Pia in esecuzione al programma annuale delle assunzioni.

Art. 64 Assunzione tramite concorso per soli titoli.

L'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e di una specifica professionalità avverrà, ai sensi dell'art 49 della l.r. n°15 del 05/11/04 e successive modificazioni e delle relative disposizioni di attuazione, mediante concorso per soli titoli integrato, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova di idoneità.

La graduatoria di merito verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994.

La prova d'idoneità consiste in prove pratiche attitudinali e sperimentazioni lavorative, senza alcuna valutazione emulativa, risolvendosi semplicemente in un giudizio di idoneità sulla base degli appositi indici di riscontro contenuti nell'allegato B.

Essa verrà effettuata dall'apposita commissione prevista dal comma 5 del suddetto articolo 49 e con le modalità ivi indicate.

La commissione è nominata dal Segretario Generale dell'Opera Pia, che la presiede, in base ai requisiti e qualificazioni professionali riportati nell'allegato B) ed è composta dal Segretario Generale, o da un suo delegato, e da altri due componenti in possesso dei titoli e delle qualifiche professionali occorrenti in relazione alle materie oggetto delle prove. Il Segretario Generale nomina anche il segretario della commissione.

Capo IV

Posti riservati

Art. 65 Riserve.

Le riserve dei posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale già richiamato al precedente articolo 41, sono regolate secondo le direttive di cui alla circolare dell'Assessorato Regionale 30 Aprile 1991 n° 12 e successive modifiche ed integrazioni.

Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedura concorsuale.

Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati alla mobilità.

Le percentuali di riserva previste dalle leggi si calcolano sui posti come sopra disponibili e via via residui, nell'ordine seguente:

- α) categorie protette di cui alla legge n° 68/99 e categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.);
- β) personale militare congedato;
- χ) personale di cui agli articoli 7 e 20 della L.R. 27/91.

Art. 66 Modalità di accesso.

L'I.P.A.B. deve procedere alle assunzioni obbligatorie nei posti riservati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, a particolari categorie di soggetti, mediante selezione pubblica per titoli, ovvero, per titoli e prova d'esami/idoneità, in relazione alle diverse qualifiche.

Per gli invalidi si applica il criterio del maggior grado di invalidità. Per quanto non previsto si applica l'art 10 della l.r. 12/91.

Art. 67 Graduatoria.

La graduatoria è formulata sotto la vigilanza e la responsabilità del Segretario. Per l'approvazione si applicheranno, se e in quanto compatibili, le norme dei successivi articoli.

Per la eventuale prova pratica si applicano le disposizioni del precedente articolo 64.

Capo V

Formazione della graduatoria finale

Art. 68 Graduatoria nei concorsi per titoli ed esami.

La commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi come stabilito all'articolo 57.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio), alla prova pratica e alla prova orale.

La commissione esaminatrice, al termine della procedura concorsuale, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

La commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni concorsuali al Segretario Generale che provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e della relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di motivi di illegittimità.

Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per giorni quindici all'albo e sul sito web dell'Ente. Della pubblicazione è data notizia mediante avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Ente.

Ad intervenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre impugnazione innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dagli esterni. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Qualora nei 36 mesi successivi all'approvazione della graduatoria, si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei relativi ruoli organici, l'amministrazione procede alla loro copertura, mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori; sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

I posti di cui al precedente comma sono quelli di pari categoria funzionale e professionale.

Art. 69 Assunzione dei vincitori.

Una volta divenuta esecutiva la determinazione che approva le operazioni concorsuali, la relativa graduatoria finale e che procede alla nomina dei vincitori, il Segretario Generale comunica ad ogni partecipante, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con modalità telematiche, l'esito conseguito nel concorso e ai vincitori la data di stipula del contratto individuale di lavoro.

Costituisce condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del d.lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; ove necessario, il dipendente deve optare espressamente per l'impiego presso l'Ente.



Art. 70 Decadenza.

L'idoneo che, senza giustificato motivo, non sottoscrive il contratto individuale di lavoro entro il termine assegnato è dichiarato decaduto.

L'Amministrazione, per comprovate ragioni, può prorogare il termine di assunzione in servizio.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante prestazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con determinazione del Segretario Generale.

TITOLO II

ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Capo I

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 71 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a. per i profili professionali di pianta organica, appartenenti alla Cat. A, B e B3 ai sensi dell'art 49 comma 4 della l.r. 15/2004;
 - b. per le altre figure professionali, appartenenti alle categorie superiori alla B3, si seguono le procedure selettive per titoli ed esami;
2. Nei casi di cui alle lettere a. e b. si osservano le disposizioni dettate per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. Ai sensi dell'art. 7 rubricato "contratto a termine" comma 14 del CCNL 14/9/2000 i periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso l'IPAB per un periodo di almeno dodici mesi, anche non continuativi possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso Ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.
4. La chiamata in servizio del/dei candidato/i sarà effettuata secondo il relativo ordine di graduatoria. Le graduatorie formulate in esito alle presenti selezioni non hanno carattere scorrevole, intendendosi con ciò che in ogni momento saranno interpellati per l'assunzione i candidati meglio collocati in graduatoria anche qualora abbiano già assunto servizio nel corso del periodo di vigenza della graduatoria stessa purché i precedenti rapporti siano giunti alla naturale scadenza.
5. La graduatoria ha una durata di tre anni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di adozione
6. Il candidato utilmente collocato nella graduatoria che non prenda servizio nei termini assegnati dall'Ente, o rifiuti la proposta di assunzione a tempo determinato, rimane collocato nell'ordine della medesima e verrà richiamato, una volta esaurita la graduatoria e dovendo riatingere dalla stessa, ai sensi del presente articolo, nel rispetto del predetto ordine in cui risulta collocato.
7. È fatta salva la facoltà di bandire concorsi per soli titoli ai sensi dell'art 5 della l.r. 12/91 per l'accesso ai posti dove è richiesto il possesso di titoli superiori a quelli della scuola dell'obbligo. In tale ipotesi si applicano, per la valutazione dei titoli, le modalità ed i criteri previsti dal decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali del 03/febbraio 1992.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo n° 81 del 15/6/2015 ove non in contrasto con l'art 36 del D. Lgs n. 165/2001, alla legge regionale n°15/2004, art 49, ed al vigente CCNL comparto "Regioni ed autonomie locali".
9. L'Ente può conferire incarichi cosiddetti "a scavalco" ai sensi dell'art 31 della Legge 17/7/1890 n. 6972 il quale dispone che "... le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza hanno facoltà di usare, per l'amministrazione loro affidata, dei locali e valersi dell'opera degli impiegati del Comune, ovvero degli impiegati dipendenti da altre istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza ". Tale norma, tutt'ora in vigore ai sensi dell'art 21 del D. Lgs n. 207/2001, si pone come fonte

normativa speciale derogatoria del principio di esclusività del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti sancito dall'art 53 del D. Lgs. N.165/2001 il quale prevede che “ *gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali*”. Con il suddetto incarico viene a configurarsi un servizio aggiuntivo (simultaneo) presso l'Ente nel quale il dipendente dovrebbe prestare la sua opera (scavalco d'eccezione). Al dipendente incaricato viene riconosciuto, per le ore di servizio prestato, un compenso proporzionalmente commisurato al trattamento economico complessivo fondamentale previsto dall'inquadramento professionale per il profilo professionale da ricoprire presso l'Ente. Il trattamento economico accessorio per il personale apicale e subapicale viene determinato in rapporto al grado di complessità e di responsabilità della figura da ricoprire.

Capo II

Concorsi riservati al personale interno

Art. 72 Concorsi interni

I concorsi interni sono ammessi nella forma del concorso pubblico con riserva non superiore al 50% agli interni, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs n.150 del 27/10/2009. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità' anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera nei limiti previsti dalla normativa vigente. I suddetti concorsi seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

- α) della pubblicità del bando, che prevede la sola affissione all'albo dell'Ente e sul sito Web per almeno 30 gg. ed il contestuale invio dell'informativa alle OO.SS;
- β) del contenuto della domanda, che è limitato alle seguenti dichiarazioni:
 - Cognome, nome, domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni inerenti al concorso;
 - Il luogo e la data di nascita;
 - l'indicazione del concorso al quale il dipendente intende partecipare;
 - I servizi prestati ;
 - il titolo di studio in possesso e richiesto per l'ammissione, con l'indicazione della data del conseguimento, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio in possesso del concorrente;
 - il profilo professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza
 - il possesso dell'anzianità e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'ammissione al concorsoAlla domanda dovranno essere allegati:
 - tutti i titoli valutabili per la formazione della graduatoria;
 - un elenco in carta semplice in duplice copia, dei titoli prodotti.

Ai sensi del DPR 445/2000 i suddetti titoli sono comprovabili mediante dichiarazioni sostitutive di certificazioni che per essere valutati dovranno contenere tutti gli elementi e dati essenziali del certificato.

χ) Della non sottoposizione al periodo di prova del vincitore della procedura selettiva.

Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla normativa vigente per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994.

Il vincitore sarà invitato per la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art 73 Criteri di valutazione dei titoli nei concorsi con riserva agli interni.

Ai concorsi pubblici riservati agli interni si applicano i criteri di valutazione dei titoli determinati dall'Assessorato Regionale Enti Locali con decreto 11/6/2002.

Se la selezione avrà esito negativo, o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare il posto ammesso a selezione sarà coperto mediante accesso dall'esterno.

PARTE QUARTA - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 74 - Principi generali

1. I dipendenti non possono esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in persone giuridiche costituite a fine di lucro.
2. I dipendenti devono mantenere una posizione di indipendenza e non possono prendere decisioni e/o svolgere attività inerenti le proprie mansioni, che possano configurare conflitto di interessi.
3. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Ente e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente.

Articolo 75 – Autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali

1. In relazione all'obbligo di esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Ente le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni. E' comunque consentita ai dipendenti, nei limiti previsti dalla legge, l'iscrizione agli albi professionali, purché non seguita dall'esercizio abituale della libera professione, ferme restando le autonome determinazioni degli ordini professionali in materia di iscrizione agli albi professionali.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - l'esatto contenuto dell'incarico, con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Ente.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 78, che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di una libera professione.
4. Derogano al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego gli incarichi disciplinati dall'art. 31 della L. 17/7/1890 n. 6972.

Articolo 76 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Ente.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere, ovvero, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
2. Non rientrano nel divieto, di cui al precedente comma 1, gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Ente.

Articolo 77 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento non continuato di attività libero professionali sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di pubbliche amministrazioni.

2. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è componente.

Articolo 78– Incompatibilità del rapporto di lavoro subordinato

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante la denominazione di "incarico" utilizzato dal soggetto conferente, ovvero dal dipendente nell'istanza di autorizzazione, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato, fatto salvo quanto previsto al n. 4 dell'art. 75 del presente regolamento.
2. Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato:
- il rispetto dell'orario di lavoro;
 - la subordinazione gerarchica;
 - l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico;
 - una indeterminata durata dell'incarico.

Articolo 79 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale, è consentito, previa autorizzazione, e nei limiti previsti dalla legge, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma.
2. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale, eventualmente, viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
3. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia salvo quanto previsto dal successivo articolo 82 sulle attività liberamente esercitabili.

Articolo 80 - Violazioni

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative o professionali senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento.
2. Il compenso spettante per prestazioni svolte senza autorizzazione, salve le più gravi sanzioni, è versato nella tesoreria dell'Ente e destinato a scopi di assistenza e/o beneficenza.

Articolo 81 - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, sia dal dipendente interessato.
2. Per la procedura di richiesta di autorizzazione si osserva quanto previsto dal comma 10 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. L'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico sono di competenza del Segretario Generale, sentito il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato. Per il Segretario Generale la relativa competenza spetta al Presidente.

Articolo 82 - Incarichi ed attività liberamente esercitabili

1. Non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite, sempreché non risultino di pregiudizio alle attività cui il dipendente è addetto:
- α) collaborazione a giornali, riviste, libri, enciclopedie, e simili;
 - β) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - χ) partecipazione in qualità di relatore a convegni e seminari;
 - δ) incarichi per i quali è corrisposto il rimborso delle spese documentate;
 - ε) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo od altra analoga posizione;
 - φ) incarichi per attività di formazione ai pubblici dipendenti;
 - γ) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere b), c), d), e) f) il dipendente è in ogni caso tenuto a rispettare le altre disposizioni in tema di incompatibilità applicabili al personale a tempo parziale e a dare comunicazione preventiva all'Ente dell'attività che intende svolgere, anche al fine della verifica da parte dell'Ente di cause di incompatibilità di fatto ovvero di conflitto di interesse.

Articolo 83 - Commissioni di concorso in pubbliche amministrazioni

Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Segretario Generale.

Articolo 84 - Personale di altre pubbliche amministrazioni

Per il dipendente di altre pubbliche amministrazioni in servizio temporaneo presso l'Ente, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico, si osserva quanto previsto dal comma 10 dell'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001.

Articolo 85 - Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente può attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che può essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto delle prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con atto motivato del Segretario Generale, in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o per insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Ente.

PARTE QUINTA - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 86 - Principi generali

1. L'IPAB, esclusa l'ipotesi di irrogazione di rimproveri verbali, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti senza una preventiva contestazione scritta dell'addebito e senza aver valutato le deduzioni orali e/o scritte del dipendente interessato dal procedimento disciplinare.
2. Al dipendente ed al suo rappresentante è consentito il tempestivo accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico.

Articolo 87 - Ambito di applicazione

Le norme in materia disciplinare contenute nel presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, esclusi i dirigenti, fatte salve le diverse disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro, che comportano l'inapplicabilità delle norme del presente Regolamento.

Articolo 88 - Competenze

I procedimenti disciplinari sono di competenza dell'U.P.D. (ufficio per i procedimenti disciplinari), organicamente rappresentato dal Segretario Generale, che, su segnalazione scritta del responsabile dell'area in cui lavora il dipendente o di propria iniziativa per le infrazioni di cui sia venuto a conoscenza diretta, contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento disciplinare ed eventualmente applica la sanzione contrattualmente prevista.

Articolo 89 - Codice di comportamento

1. In applicazione del DPR 62/2013, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, al dipendente è consegnata copia delle norme disciplinari contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.
2. Le disposizioni per l'attuazione delle clausole collettive in materia disciplinare sono pubblicate mediante affissione permanente all'Albo dell'Ente e attraverso deposito di copia presso ciascuna area funzionale in cui è articolato l'Ente. Tali forme di pubblicità sono tassative e vincolanti.

TITOLO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 90 – Procedimento di irrogazione della sanzione od archiviazione

Per lo svolgimento del procedimento disciplinare si applicano le regole previste dalla contrattazione collettiva del comparto “Regioni ed autonomie locali”, nonché l’art 55 del D. Lgs. n. 165/2001, con le modifiche introdotte dal D. Lgs n. 150/2009.

Articolo 91 – Obblighi di documentazione e verbalizzazione

Degli atti del procedimento disciplinare va formalizzato ogni atto e provvedimento, conservandone la relativa documentazione.

Dell’audizione del dipendente è redatto processo verbale, siglato su ogni pagina e sottoscritto dal soggetto responsabile del procedimento, dal dipendente interessato e dal suo eventuale procuratore o rappresentante.

TITOLO III - IMPUGNAZIONI

Articolo 92 - Procedimento

Il dipendente a cui è stata irrogata una sanzione dall’ufficio competente può impugnare il provvedimento finale ai sensi della normativa vigente.

TITOLO IV - DISCIPLINA

Articolo 93 – disciplina.

Per quanto non previsto da precedenti titoli si rinvia alla legge ed alle norme contrattuali di lavoro vigenti.

PARTE SESTA - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 94 Procedimento d’accesso.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla legge n° 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 95 Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni in materia di tutela dei dati personali.

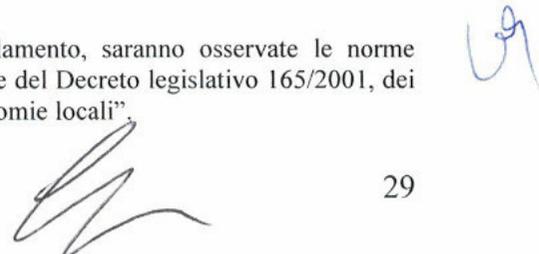
Art. 96 - Disposizioni transitorie

Ogni lavoratore dipendente sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro con riferimento al profilo professionale ricoperto ed alle mansioni assegnate a ciascun profilo e definite con il presente regolamento.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è diretta applicazione dell’art. 12, comma 1 del CCNL del 31.3.1999 che stabilisce che *“l’inserimento nel nuovo sistema di classificazione in conformità del presente CCNL deve risultare dal contratto individuale che tutti i dipendenti in servizio dovranno stipulare ai sensi dell’art. 14 del CCNL del 6.7.1995...”*.

Articolo 97 - Entrata in vigore

- b) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme nazionali e regionali applicabili alle II.PP.A.B., nonché quelle del Decreto legislativo 165/2001, dei contratti nazionali di lavoro del comparto “Regioni ed Autonomie locali”.



- c) Le norme del presente regolamento non si applicano ad eventuali servizi affidati in convenzione i quali restano disciplinati dalle singole convenzioni.
- d) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di avvenuta approvazione tutoria. Dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con le norme del presente regolamento.

ALLEGATO A)

PIANTA ORGANICA (delibera n. 48 del 11/07/2014 approvata con visto tutorio R.S. n. 1902 Serv. 7 IPAB del 24/9/2014)					
AREE	PROFILO PROFESSIONALE	PIANTA ORGANICA VIGENTE			
		CAT.		POSTI PART TIME	TOTALE POSTI
1	2	3	4	5	6
DIRETTIVA	Segretario generale	dirigente			1
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI	Istruttore Direttivo Amministrativo	D			1
	Bibliotecario	D			1
	Istruttore Amministrativo	C			2
	Magazziniere	C			1
	Collaboratore amministrativo terminalista	B3			1
	Autista	B			2
	Portiere	B			1
	Commesso	B			1
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Istruttore direttivo contabile	D3			1
	Esperto Contabile	D			1
	Economo	C			1
AREA SOCIO ASSISTENZIALE	Istruttore attività socio assistenziali	D			1
	Assistente sociale	D			1
	Educatore Professionale	D			4
	Tiflogo	D			1
	Psicologo	D			1
	Istruttore socio-assistenziale	C			6
	Operatore socio assistenziale	B1			2
AREA TECNICA	Responsabile Tecnico	D1			1
	Operaio	B1			2
					33






Istituto per Ciechi "Ardizzone Gioeni,"

ALLEGATO B)

Al regolamento organico e dei concorsi

di cui alla Pianta Organica adottata con delibera consiliare n°29 del 06/05/2014 e resa esecutiva con R.S. N. 1902 serv.7 IPAB del 24/09/2014

Profili professionali, mansioni ed equivalenze, modalità di accesso, titoli di studio, prove di esame e qualificazioni professionali dei componenti le commissioni giudicatrici.

Profilo Professionale: *Segretario Generale*

Qualifica	Dirigente
Mansioni:	<ul style="list-style-type: none">• Cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;• Formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini del miglioramento dei servizi e del conseguimento degli obiettivi fissati;• Esercita i poteri di spesa a lui assegnati nei limiti degli stanziamenti previsti dai singoli articoli di bilancio;• È capo degli Uffici e del personale. Provvede alla vigilanza ed al controllo sulla corretta applicazione delle norme contrattuali, di quelle dell'ordinamento del personale e del presente regolamento. Sovrintende e controlla la corretta impostazione della volontà contrattuale dell'Ente anche con riguardo alle scritture ed ai movimenti contabili;• Esercita le altre funzioni a lui assegnate dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.
Equivalenza:	Nessuna.
Modalità di accesso:	<ul style="list-style-type: none">• Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami
Requisiti culturali e professionali per l'accesso	<ul style="list-style-type: none">• Dall'esterno:• Dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso di laurea in Economia e commercio, Giurisprudenza e/o Scienze politiche o equipollenti con almeno 5 anni di servizio svolti in posizione funzionale nella categoria D;• Dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lvo 165/2001, in possesso della qualifica di dirigente, muniti di laurea in Economia e commercio, Giurisprudenza e/o Scienze politiche o equipollenti con almeno 2 anni di funzioni dirigenziali;• Dipendenti muniti di diploma di laurea che hanno ricoperto incarichi dirigenziali presso pubbliche amministrazioni per almeno 5 anni;• Dipendenti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea in Economia e commercio, Giurisprudenza e/o Scienze politiche o equipollenti con almeno 5 anni di funzioni dirigenziali;

PROVE DI ESAME

1) Prova scritta:	Diritto costituzionale e/o amministrativo, diritto del lavoro sul pubblico impiego;
2) Prova scritta:	Amministrazione del Patrimonio e contabilità delle I.P.A.B..
3) Prova orale:	Materie della prova scritta. Diritto privato con particolare riferimento al diritto di famiglia e al diritto successorio. Diritto tributario e Scienza delle Finanze. Diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica. Legislazione in materia di assistenza a persone cieche e pluriminorate, con particolare riferimento a quello vigente nella Regione Siciliana. Legislazione in materia di Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, con particolare riferimento a quella vigente nella Regione Siciliana.
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
N° 3 esperti della tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello, sorteggiati dall'elenco A1L;	
N° 2 esperti della tipologia professionale tecnico-contabile di 2° livello, sorteggiati dall'elenco B5L.	

Profili professionali appartenenti alla categoria D

- Funzionario Contabile D3
- Istruttore Direttivo Amministrativo D1;
- Bibliotecario D1
- Esperto Contabile D1;
- Istruttore Attività socio-assistenziale D1;
- Assistente sociale D1;
- Educatore professionale D1;
- Tiflogo D1
- Psicologo D1
- Responsabile Tecnico D1;



▪ **Profilo Professionale:** Funzionario Contabile

Categoria professionale:	D3 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	Attività' di natura contabile consistente nella istruttoria di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, attività di studio, ricerca ecc., applicazione di norme e procedure e interpretazioni delle stesse. Collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Ha la direzione e responsabilità del bilancio dell'ente, svolge attività' di natura tecnico-contabile, promuove, cura e controlla la gestione finanziaria dell'ente. Cura i rapporti con la tesoreria dell'ente e gli adempimenti fiscali e tributari. Ha la tenuta della contabilità' del personale e delle rette di ricovero. Coordina con ampia iniziativa di lavoro il personale a cui e' preposto per il raggiungimento dei compiti assegnati.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D3, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità' anche non consecutive
Requisiti culturali e professionali per l'accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Diploma di Laurea in Economia e Commercio
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: Trattazione tecnica e pratica di un tema sui principi di ragioneria generale con riguardo alle aziende pubbliche e particolarmente per le IL.PP.A.B. • Prova orale: Materia oggetto della prova scritta – Nozioni sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello stato. Disposizioni sulla contabilità in materia di IL.PP.A.B. – Nozioni sull'ordinamento amministrativo Enti Locali e nozioni d'informatica. Normativa sul pubblico impiego.
Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	

- **Dall'esterno:**
N° 2 esperti area tecnico-contabile di 2° livello, elenco B5L;
N° 2 esperti di diritto 2° livello, elenco A1L;
N° 1 esperto d'informatica 1° livello elenco F1.
- **Dall'interno:**
La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994.

Profilo Professionale: Istruttore Direttivo Amministrativo

Categoria professionale:	D1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	Gestione giuridico/amministrativa del personale e degli atti di amministrazione generale relativi alle IPAB; predisposizione di contratti, appalti e convenzioni. Istruttoria delle proposte degli atti amministrativi (delibere e determini). Responsabilità del protocollo e dell'archivio. Gestione trasparenza e anticorruzione. Adempimenti telematici. Responsabile dei procedimenti amministrativi.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Diploma di laurea in giurisprudenza
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: Diritto costituzionale e/o amministrativo, diritto del lavoro sul pubblico impiego; Diritto privato con particolare riferimento al diritto di famiglia e al diritto successorio. Diritto tributario e Scienza delle Finanze; Diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica. Legislazione in materia di assistenza a persone cieche e pluriminorate, con particolare riferimento a quello vigente nella Regione Siciliana. Legislazione in materia di Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, con particolare riferimento a quella vigente nella Regione Siciliana. • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	

- **Dall'esterno:**
N° 3 esperti della tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello, sorteggiati dall'elenco A1;
N° 2 esperti della tipologia professionale giuridico-amministrativa di 2° livello, sorteggiati dall'elenco A1L.
- **Dall'interno:**
La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994.

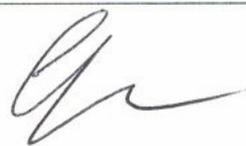
Profilo Professionale: Bibliotecario

Categoria professionale:	D1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	Svolge attività amministrativo-culturali, con particolare riferimento alle problematiche relative alla conservazione ed al potenziamento del patrimonio artistico dell'Ente, nonché alle attività espositive e ai beni culturali. Svolge inoltre, attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomia, e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione, alla sicurezza ed alla fruizione del materiale librario ed, in genere, del materiale documentario custodito presso l'Amministrazione. Cura, con responsabilità scientifica, l'inventariazione e la catalogazione dei beni culturali dell'Ente e propone l'acquisizione di nuove opere d'arte. Predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattiloscritta o telematica del proprio lavoro comprese quelle riguardanti mostre ed esposizioni. Verifica le conseguenze ed i ritorni dei libri consegnati ai lettori. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto siano posti in opera ed osservati, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene e fa mantenere, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene. Usa in modo strumentale il computer.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Diploma di laurea in beni culturali o in Lettere o in Scienze Politiche.
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: legislazione e organizzazione regionale in materia di biblioteche e sistemi bibliotecari. Programmazione, progettazione e gestione dei servizi bibliotecari. Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e umane e conoscenza degli atti amministrativi e gestionali dei servizi. Gestione delle collezioni: valutazione, acquisto e revisione. Servizio di informazione all'utenza. Misurazione e valutazione della qualità dei servizi. Automazione dei servizi bibliotecari. Catalogazione. Diritto costituzionale e amministrativo con riguardo all'ordinamento delle Ipub, diritto del lavoro sul pubblico impiego. Diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione e la fede pubblica. Legislazione in materia di assistenza a persone cieche e pluriminorate. • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	

- **Dall'esterno:**
N° 1 esperto della tipologia professionale giuridico-amministrativa di 1° livello, sorteggiati dall'elenco A1;
N° 2 esperti della tipologia professionale tecnico-culturale di 1° livello, sorteggiati dall'elenco C1.
N° 2 esperti della tipologia professionale tecnico-culturale di 2° livello, sorteggiati dall'elenco C1L.
- **Dall'interno:**
La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994.

Profilo Professionale: *Esperto Contabile*

Categoria professionale:	D1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	Attività di natura contabile consistente nella istruttoria di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, attività di studio, ricerca ecc., applicazione di norme e interpretazioni delle stesse. Collabora con il Funzionario Contabile in tutti gli adempimenti di legge riguardanti la redazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, della contabilità finanziaria, delle contabilità speciali e della contabilità del personale. Controlla le fatture emesse dai fornitori e verifica lo stato dei pagamenti. Emette le note di debito per i servizi resi dall'Istituto agli utenti e verifica gli incassi. Cura la contabilità dei canoni di locazione e di affitto del patrimonio dell'Ente. Provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili ed extracontabili anche in campo tributario; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche. Cura i rapporti con il Tesoriere dell'Ente. Sostituisce il Funzionario Contabile in caso di assenza o impedimento.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità' anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso	Dall'esterno e dall'interno: Diploma di ragioneria ed inoltre 5 anni di iscrizione all'albo o esperienza quinquennale in posizione di lavoro corrispondente adeguatamente documentata.
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<p>Prova scritta: Trattazione tecnica e pratica di un tema sui principi di ragioneria generale con riguardo alle aziende pubbliche e particolarmente per le II.PP.A.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prova orale: Materia oggetto della prova scritta – Nozioni sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello stato. Disposizioni sulla contabilità in materia di II.PP.A.B. – Nozioni sull'ordinamento amministrativo Enti Locali e nozioni d'informatica. NORMATIVA sul pubblico impiego.
Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 2 esperti area tecnico-contabile di 2° livello, elenco B5L; N° 2 esperti di diritto 2° livello, elenco A1L; N° 1 esperto d'informatica 1° livello elenco F1. • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994. 	



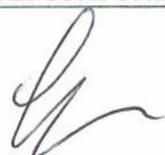

Profilo Professionale: Istruttore Attività socio-assistenziale

Categoria professionale:	D1 : Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	E' responsabile del coordinamento del servizio sociale. Organizza il lavoro degli addetti al servizio sociale, degli Educatori e degli istruttori, del volontariato e degli obiettori di coscienza d'intesa con la Direzione. Promuove e predispone i provvedimenti di carattere sociale diretti a migliorare le condizioni degli ospiti in relazione agli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione. Promuove iniziative di carattere ricreativo e culturale. Mantiene i rapporti con i familiari degli ospiti e con gli utenti. Predispone programmi e progetti di intervento anche a medio e a lungo termine. E' responsabile del buon andamento dei servizi assistenziali resi agli ospiti. Coordina, controlla e dirige, d'intesa con la Direzione, a che le figure professionali operanti nei reparti adempiano correttamente alle loro funzioni. Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Segretario Generale e dal Consiglio di Amministrazione
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Diploma di Laurea in Scienze Sociali, o in Scienze dell'Educazione, o in Psicologia.
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<p>Prova scritta: Vertente su argomenti di tecniche e metodologie del servizio sociale o di organizzazione dei servizi socio-assistenziali, con particolare riguardo ai servizi per ciechi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prova orale: Le materie della prova scritta. Sociologia, psicologia e psicopatologia della terza età. Nozioni di diritto privato con particolare riferimento al diritto di famiglia e al diritto successorio. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la persona e ai delitti contro la Pubblica amministrazione. Nozioni sulla normativa in materia di assistenza a persone cieche, con particolare riferimento a quella vigente nella Regione Siciliana. Nozioni sulla normativa concernente le Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza pubblica, con particolare riferimento a quella vigente nella Regione Siciliana.
Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	

<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 3 esperti della tipologia professionale Assistenza Sociale elenco E1L; N° 1 esperto di diritto 2° livello, elenco A1L; N° 1 esperto della tipologia professionale psico-pedagogica 2° livello, elenco E2L. <p>Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994.</p>
--

Profilo Professionale: *Assistente sociale*

Categoria professionale:	<p>D1</p> <p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
Mansioni:	<p>Collabora l'Istruttore Attività socio assistenziali nell'organizzazione delle attività e con il personale Educatore e Istruttore, con il volontariato con gli obiettori di coscienza . Cura le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto . Collabora nel mantenimento dei rapporti con gli ospiti e i loro familiari. Partecipa alle riunioni d'équipe. Predispone studi e ricerche sull'utenza, sul livello dei servizi resi. Cura, su indicazione del Responsabile del servizio, gli adempimenti previsti nei rapporti convenzionali con i Comuni e le Ex Province. Si rapporta, per le questioni attinenti la qualità dei servizi, unitamente al Responsabile del servizio, con la Direzione . Tiene aggiornate le schede degli ospiti. Espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p>
Equivalenza:	<p>Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita.</p> <p>Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.</p>
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità' anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Laurea in servizi sociali o diploma di assistente sociale regolarmente riconosciuto ed iscrizione all'albo professionale.
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<p>Prova scritta: Vertente su argomenti di tecniche e metodologie del servizio sociale o di organizzazione dei servizi socio-assistenziali, con particolare riguardo ai servizi per ciechi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prova orale: Le materie della prova scritta. Sociologia, psicologia e psicopatologia della terza età. Nozioni di diritto privato con particolare riferimento al diritto di famiglia e al diritto successorio. Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la persona e ai delitti contro la Pubblica amministrazione. Nozioni sulla normativa in materia di assistenza a persone cieche, con particolare riferimento a quella vigente nella Regione Siciliana. Nozioni sulla normativa concernente le Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza pubblica, con particolare riferimento a quella vigente nella Regione Siciliana.
Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	




<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 3 esperti della tipologia professionale, Assistenza sociale, sorteggiati dall'elenco E1L; N° 2 esperti della tipologia professionale di 1° livello, sorteggiati dall'elenco A1. • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994.

Profilo Professionale: *Educatore Professionale*

Categoria professionale:	D1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	Attività socio-educativa rivolta agli utenti. Attività di consulenza, progettazione, monitoraggio dell'attività socio-assistenziale-animativa, formativa. Partecipazione alle riunioni d'équipe. Collaborazione nella esecuzione dei progetti educativo/animativi anche in relazione agli obiettivi del PAI; Attività di docente nei progetti attivati; Attivazione di interventi socio-educativi riabilitativi per il miglioramento della qualità della vita degli ospiti; attività di supporto alle risorse umane dell'area socio-animativa e dell'area socio-assistenziale; attività di supporto nella elaborazione di strumenti di monitoraggio e di rilevazione di dati per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati all'utenza, dell'attività del servizio civile volontario e di quella formativa; Supporto e partecipazione a tutte le attività che possono essere comprese nello specifico ruolo dell'Educatore Professionale.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Diploma di laurea in Scienze della Formazione indirizzo "Educatore professionale"
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: Vertente su argomenti di tecniche e metodologia dell'attività socio-assistenziale-animativa, e sulla elaborazione di progetti educativo/animativi nell'area delle persone cieche. • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 3 esperti della tipologia professionale, Assistenza sociale, sorteggiati dall'elenco E1L; N° 2 esperti della tipologia professionale psico-pedagogica, sorteggiati dall'elenco E2L. • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994. 	

Profilo Professionale: *Tiflogo*

Categoria professionale:	D1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	Il tiflogo svolge attività di consulenza e informazione che agevola la comprensione dei bisogni del soggetto minorato della vista, delle sue oggettive difficoltà, in modo da orientarne il percorso educativo. Insieme alla scuola e alla famiglia, interviene sui diversi processi di sviluppo, indicando gli itinerari, le strategie, le possibili soluzioni dei problemi di chi è disabile visivo (cieco o ipovedente). Gli obiettivi che il Tiflogo si propone di perseguire sono: <ul style="list-style-type: none">• Facilitare la comprensione del bisogno aiutando l'educatore a valutare più realisticamente i limiti e le potenzialità del soggetto minorato della vista;• Orientare la programmazione dell'itinerario educativo, sia in famiglia sia a scuola, nel rispetto delle caratteristiche specifiche dell'alunno e di quelle tiflogiche;• Guidare la scelta dei sussidi didattici più opportuni. Tra i compiti, che tale figura sarà chiamata a svolgere, vi sono: <ul style="list-style-type: none">• il coordinamento dell'attività di sostegno;• la consulenza alla famiglia, alla scuola ed ai gruppi di lavoro interistituzionali operanti a qualunque livello;• la promozione e l'organizzazione delle attività integrative extra-scolastiche;• la valutazione della rispondenza dei dispositivi tecnici o dei sussidi ottici alle reali esigenze di ciascun soggetto assistito;• il reperimento del materiale ludico e didattico di uso più comune;• la collaborazione con le équipes, cui compete la elaborazione della diagnosi funzionale, del profilo dinamico funzionale e del piano educativo individualizzato;• la programmazione e la promozione di ogni altra attività, che egli ritenga utile al miglioramento delle condizioni scolastiche e sociali del minorato della vista.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none">• Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami• Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	<ul style="list-style-type: none">• Dall'esterno e dall'interno: Diploma di laurea in Scienze della Formazione indirizzo "Educatore professionale" o Laurea in Pedagogia e possesso di attestato di superamento del corso di formazione di "Tiflogo" adeguatamente riconosciuto.



PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: • Didattica speciale; • Educazione e diversità culturale; • Legislazione sull'integrazione scolastica; • Lessico della pedagogia speciale; • Logopedia; • Neuropsichiatria infantile; • Nuove tecnologie per l'integrazione; • Pedagogia speciale; • Pei e diagnosi funzionale; • Psicologia dello sviluppo; • Scienza dell'educazione e disabilità; • Sociologia della salute e dell'handicap; • Sport, svantaggio, educazione; • Tecniche dell'osservazione; • Teorie della diversità; • Utilizzo dei linguaggi non verbali per l'integrazione.
	<ul style="list-style-type: none"> • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 2 esperti della tipologia professionale Assistenza Sociale elenco E1L; N° 1 esperto di diritto 2° livello, elenco A1L; N° 1 esperto della tipologia professionale psico-pedagogica 2° livello, elenco E2L. N° 1 esperto della tipologia professionale informatica, elenco F1. • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994. 	

Profilo Professionale: *Psicologo*

Categoria professionale:	D1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	Lo psicologo concorre, all'interno dell'equipè interdisciplinare, ad orientare i riabilitatori delle diverse discipline nella definizione dei programmi riabilitativi, verificando preventivamente l'esistenza dei prerequisiti emotivi, cognitivi e motivazionali per l'inizio delle varie attività. Inoltre si occupa degli aspetti psicologici connessi con il raggiungimento del massimo grado di autonomia possibile, ed in generale per il raggiungimento del massimo grado di benessere realizzabile dalla persona nella sua condizione e nel suo contesto di vita. Mette in atto le strategie utilizzate dalla psicologia della percezione, per comprendere come le persone con ipovisione utilizzino le informazioni visive a loro disposizione, quali siano i processi mentali attraverso i quali queste persone attribuiscono comunque un significato utile a ciò che vedono, anche in condizioni nelle quali la quantità e la qualità delle informazioni visive a loro disposizione è molto scarsa. Nel funzionamento delle persone ipovedenti sono caratteristici alcuni specifici processi top-down come la "visione per indizi", "l'interpretazione visiva", "l'integrazione visuo-immaginativa". L'acquisizione di strategie adattive per utilizzare le informazioni provenienti dalla vista e dagli altri canali sensoriali è importante per impostare i programmi di molte attività educative o riabilitative, in cui lo psicologo collabora con altre figure professionali, a seconda del caso, come l'ortottista, l'oculista, l'istruttore di orientamento e mobilità, l'educatore, il terapeuta occupazionale. Lo Psicologo svolge ogni altro compito previsto dalla specifica professione.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Diploma di laurea in Scienze Psicologiche.
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: Vertente su argomenti di tecniche e metodologia dell'attività socio-assistenziale-educativa, e sulla elaborazione di progetti educativo nell'area delle persone cieche. • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 3 esperti della tipologia professionale, Assistenza sociale, sorteggiati dall'elenco E1L; N° 2 esperti della tipologia professionale psico-pedagogica, sorteggiati dall'elenco E2L. • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994. 	




Profilo Professionale: Responsabile Tecnico

Categoria professionale:	D1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	E' responsabile dell'ufficio tecnico dell'Ente, esegue attività di concetto, con l'ausilio anche di strumenti informatici, nella gestione delle pratiche che hanno per oggetto la gestione dei beni del patrimonio dell'Ente, incluse le pratiche di accatastamento e di quant'altro connesso a problematiche edilizie, urbanistiche, impiantistiche ed igienico ambientali, si occupa di lavori pubblici, predispone gli schemi dei provvedimenti ed atti amministrativi. In particolare: Cura ogni aspetto tecnico inerente le strutture dell'Ente, ivi incluse le opere pubbliche di cui tiene aggiornato stato di avanzamento dei lavori, nonché i rapporti con i professionisti esterni, incaricati dall'Amministrazione, verificando il rispetto degli obblighi contrattuali assunti dai medesimi; Ha facoltà di contatto con ditte esterne, con soggetti pubblici e privati per ogni aspetto connesso alle sue mansioni; Relazione periodicamente alla Direzione su ogni problema relativo al suo vasto campo d'intervento; Predispone di propria iniziativa o su richiesta della Direzione progetti, preventivi, indagini, rilievi, perizie, misurazioni, capitolati, pareri di congruità e quant'altro necessario ad una migliore e razionale utilizzazione degli spazi e assicura il servizio manutenzioni; Salvo quella specificatamente assegnata a professionisti esterni, assume la direzione dei lavori ed attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti; È responsabile della sicurezza ai sensi del D. L.vo 81/08; Collabora con l'ufficio Economato; Svolge ogni altro compito previsto dalla normativa vigente per il profilo ricoperto.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. D1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Diploma di laurea in Ingegneria civile o edile ed iscrizione all'albo professionale;
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: <ul style="list-style-type: none"> • Normativa in materia di LL.PP. e appalti della Pubblica Amministrazione • Esecuzione, contabilità e direzione dei lavori pubblici • progettazione e manutenzione di opere edili; • standards strutturali per i servizio socio assistenziali e socio sanitari in Sicilia; • normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro; • ordinamento degli enti locali e normativa sul rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti degli enti locali; • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: <ul style="list-style-type: none"> N° 2 esperti di diritto 1° livello elenco A1; N° 2 esperti area attività professionale elenco B2; N° 1 esperto tecnico progettuale 2° livello, elenco B2 L • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994. 	

Profili professionali appartenenti alla categoria C1

- Istruttore amministrativo;
- Magazziniere;
- Economo;
- Istruttore socio-assistenziale;

Profilo Professionale: Istruttore amministrativo

Categoria professionale	C1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: approfondite conoscenze meno specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	Cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica e amministrativa. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e l'utilizzo di mezzi informatici. Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico. Collabora con l'Istruttore Direttivo Amministrativo che lo sostituisce in caso di assenza e impedimento. Collabora con il Segretario Generale. Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio, cura l'istruttoria degli atti amministrativi, provvede alla pubblicazione all'Albo degli atti dell'Amministrazione e cura l'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito web dell'Ente in conformità alle vigenti disposizioni legislative. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. C1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	Dall'esterno e dall'interno: Diploma di scuola media di 2° grado e attestato di operatore su P.C. o corso di formazione in informatica riconosciuto o attestato equipollente;
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: Diritto costituzionale e/o amministrativo, diritto del lavoro sul pubblico impiego; appalti pubblici, normativa IPAB; • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 4 esperti di diritto 1° livello elenco A1; N° 1 esperto di diritto 2° livello elenco A1L; • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994. 	




Profilo Professionale: Magazziniere

Categoria professionale:	C1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: approfondite conoscenze meno specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Mansioni:	Collabora con il responsabile dell'area contabile e con l'economista. Provvede alla richiesta all'ufficio economato del fabbisogno per ogni genere di merce. Prende in carico le merci dai fornitori. Provvede su direttiva del responsabile del servizio alla consegna della merce richiesta dai vari servizi. Conosce in qualsiasi momento le giacenze di magazzino ed assicura la migliore conservazione della merce. Collabora nelle rilevazioni inventariali. Propone l'eliminazione di materiali e beni inservibili.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali in C1 previa verifica della professionalità acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	Dall'esterno e dall'interno: Diploma di scuola media di 2° grado e attestato di operatore su P.C. o corso di formazione in informatica riconosciuto o attestato equipollente;
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: Gestione amministrativa patrimoniale e dei magazzini economici nelle II.PP.A.B. Nozioni di merceologia – Nozioni di diritto amministrativo – Nozioni d'informatica.. Normativa sul pubblico impiego. • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 1 esperto di diritto 1° livello elenco A1; N° 3 esperti in tecnica contabile di 1° livello elenco B5; N° 1 esperto di informatica elenco F1; • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994. 	

Profilo Professionale: Economista

Categoria professionale:	<p>C1</p> <p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: approfondite conoscenze meno specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
Mansioni:	<p>Sovrintende e coordina ogni attività inerente al settore economale dell'Ente, predisponendo provvedimenti, atti, procedure e relazioni. Assicura la maggior tempestività nella fornitura di quanto richiesto dai singoli servizi dell'Ente.</p> <p>Predisporre piani e programmi atti ad una razionale politica di acquisizione di beni e servizi necessari per il regolare svolgimento dei servizi dell'ente, ricerca le soluzioni migliori, anche attraverso indagini di mercato, per garantire il miglior rapporto prezzo-qualità dei medesimi nel rispetto delle norme vigenti in materia. Predisporre computi, rendiconti e situazioni nelle materie di specifica competenza. Per le attività di competenza è in grado di usare i software applicativi adeguati al tipo di attività. Può essere incaricato della gestione del magazzino qualora l'Ente non dispone del magazzino.</p> <p>Espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p>
Equivalenza:	<p>Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. C1, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita.</p> <p>Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.</p>
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	<p>Dall'esterno e dall'interno: Diploma di scuola media di 2° grado e attestato di operatore su P.C. o corso di formazione in informatica riconosciuto o attestato equipollente;</p>
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: Legislazione concernente l'attività delle II.PP.A.B. con particolare riferimento al settore amministrativo; appalti pubblici per le forniture di beni e servizi, Gestione patrimoniale e dei magazzini economici nelle II.PP.A.B. Nozioni di merceologia – Nozioni di diritto amministrativo – Nozioni d'informatica.. Normativa sul pubblico impiego. • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 4 esperti di diritto 1° livello elenco A1; N° 1 esperti in tecnica contabile di 1° livello elenco B5; • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994. 	




Profilo Professionale: *Istruttore socio-assistenziale*

Categoria professionale:	<p>CI</p> <p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: approfondite conoscenze meno specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;</p> <p>contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;</p> <p>media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <p>relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>
Mansioni:	<p>Cura l'aspetto organizzativo e funzionale dell'alloggio degli assistiti.</p> <p>Sorveglia le attività del personale addetto o affidate in appalto che afferiscono l'assistenza socio-assistenziale, socio-educativa e dei servizi alberghieri.</p> <p>Assicura un'assidua sorveglianza agli assistiti e interviene nelle attività assistenziali in loro favore. Assiste e guida gli utenti nelle operazioni di tulizzo della lavatrice interna.</p> <p>Svolge attività di controllo sull'igiene e pulizia di tutti gli alloggi e gli spazi comuni compresa la sala da pranzo.</p> <p>Riordina le camere degli assistiti, accerta che il vestiario sia ben sistemato negli armadi, se necessità di essere inviato in lavanderia. Cura il cambio degli indumenti degli assistiti. Aiuta l'utente nelle attività di igiene e pulizia sulla propria persona. Nella sala da pranzo assiste gli utenti durante i pasti, provvedendo alla somministrazione del cibo, aiuta l'utente che ha difficoltà nella consumazione del pasto (come tagliare la carne, sbucciare la frutta). Prepara la colazione mattutina agli utenti. Assicura il prelievo degli utenti dalle loro abitazioni e li accompagna nelle scuole o presso altri centri. Segue l'utente nelle visite mediche e nel disbrigo di pratiche personali.</p> <p>Cura i rapporti con i familiari degli utenti ed in caso di assenza dell'Assistente sociale e dell'Educatore tiene i rapporti con le Amministrazioni pubbliche circa il monitoraggio delle convenzioni.</p> <p>Formula e propone al Responsabile delle attività e in sua assenza al Segretario Generale tutti i provvedimenti necessari al fine di assicurare la regolarità e la funzionalità del servizio.</p> <p>Anima, anche di propria iniziativa, l'avvio di attività culturali (gare di poesia, festival, iniziative teatrali, canti popolari, radio locali, TV locali, costumi d'epoca, ecc.).</p> <p>Svolge attività socio-educative, curando, anche in collaborazione con gli altri operatori della struttura, l'attività pedagogico-didattica, favorendo in modo particolare la socializzazione degli utenti.</p> <p>Esegue, in particolare, le sottoelencate prestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• sorveglia ed accudisce gli utenti, li preleva dalle loro abitazioni, li accompagna presso i vari centri;• aiuta l'utente nelle operazioni di igiene, doccia o bagno;• cura il cambio degli indumenti;• provvede alla somministrazione degli alimenti durante i pasti;• vigila sugli utenti durante lo svolgimento delle attività ricreative e/o educative;• collabora con il personale, di profilo professionale superiore e/o inferiore, operante nell'ambito della struttura di appartenenza, relativamente alle attività che vengono promosse nell'esclusivo interesse degli utenti;• provvede alla realizzazione dei programmi assistenziali, collaborando alla rilevazione dei bisogni delle persone assistite;• cura gli interventi di aiuto alla persona nelle attività di base della vita quotidiana, di sostegno psicologico e di promozione dell'autonomia;• tiene i rapporti con i familiari degli utenti per le materie di propria competenza.• riferisce all'Economo sulle necessità di approvvigionamento, manutenzione degli alloggi.
Equivalenza:	<p>Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla medesima cat. CI, previa verifica del possesso dei requisiti professionali o di esperienza acquisita.</p> <p>Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.</p>
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none">• Dall'esterno: Concorso pubblico per titoli ed esami• Dall'interno: Concorso pubblico per titoli con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo19, comma 2, lettera a) del D. Lgs

	n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso.	Dall'esterno e dall'interno: Diploma di scuola media di 2° grado.
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno:	<ul style="list-style-type: none"> • Prova scritta: Vertente su argomenti di tecniche e metodologia dell'attività socio-assistenziale ed educativa nell'area delle persone cieche. Normativa sul pubblico impiego.
	<ul style="list-style-type: none"> • Prova orale: Le materie della prova scritta.
Dall'interno:	Per titoli, da valutare ai sensi del D.A. Assessorato Regionale Enti Locali 11/6/2002
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: N° 1 esperto di diritto 1° livello elenco A1; N° 2 esperti in assistenza sociale di 1° livello elenco E1L; N° 2 esperti in ambito psico-pedagogico di 2° livello elenco E2L; • Dall'interno: La graduatoria verrà formulata dagli uffici dell'Ente sotto la responsabilità del Segretario Generale ai sensi dell'art 5 della l.r. n°38 del 10/10/1994. 	




Profili professionali appartenenti alla categoria B3

- Collaboratore amministrativo terminalista;

Profilo Professionale: *Collaboratore amministrativo terminalista*

Categoria professionale:	B3 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: ottime conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza discreto; contenuto tipo concettuale con responsabilità di risultati dell'attività istruttoria o tecnica parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; significativa complessità dei problemi da affrontare e buona ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche negoziale con il diretto responsabile dell'attività; relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse.
Mansioni:	E' incaricato/a della preparazione e conservazione della documentazione degli uffici. Svolge attività di dattilografia, di copie e digitazioni mediante l'impiego di strumenti e di apparecchiature d'ufficio anche complesse ma di uso semplice (macchina da scrivere, fotocopiatore ecc.). Collaziona gli elaborati riordinandoli, fascicolandoli ecc. Si assicura dell'efficienza delle apparecchiature in uso. Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, con l'ausilio di fogli elettronici di calcolo, la stesura di testi – anche di autonoma elaborazione – mediante utilizzo di programmi informatici in dotazione all'Ente, nonché l'attività di sportello. Può essere delegato dal diretto superiore alla trattazione e all'analisi di particolari incarichi che comportano il contatto con le altre realtà dell'Ente e con soggetti esterni, siano essi pubblici o privati. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali in B3, previa verifica della professionalità acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15 • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15, con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso:	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Diploma istruzione secondaria di 1° grado ed attestato di Operatore su PC od equipollente.
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno e Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto della prova: Prova pratica d'idoneità concernente 10 domande e/o esemplificazioni sull'attività amministrativa e contabile delle IPAB con l'uso del PC. Principi sulla tenuta dell'archivio – Nozioni di diritto amministrativo. Normativa sul pubblico impiego. • Indice di riscontro: Conseguimento di 6 risposte esatte.

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI COMPONENTI:

- **Dall'esterno e Dall'interno:** n° 3 componenti
 Segretario Generale dell'Ente;
 Esperto Contabile;
 Istruttore Amministrativo con 2 anni di anzianità di servizio.

Profili professionali appartenenti alla categoria B1

- Operatore socio assistenziale;
- Operaio;
- Autista;
- Portiere
- Commesso

- **Profilo Professionale:** Operatori Socio-assistenziali

Categoria professionale:	<p>B1</p> <p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistiche) ed un grado di esperienza discreto; • Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; • Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
Mansioni:	<p>Svolge attività Socio assistenziale, secondo la declaratoria della categoria.</p> <p>Esegue prestazioni di tipo domestico: governo della casa, pulizia, riordino e cambio indumenti personali, spesa, igiene degli ambienti, pulizia delle stoviglie, preparazione dei pasti, commissioni varie, effettuazione della piccola manutenzione direttamente e/o contattando le persone adatte a risolvere i problemi di guasti (fognari, elettrici, perdite di gas ecc.), servizio lavanderia.</p> <p>Esegue prestazioni di cura della persona: igiene personale, aiuto alla deambulazione, aiuta alla vestizione e svestizione, somministrazione dei pasti, sostegno e stimolo all'autosufficienza.</p> <p>Esegue prestazioni di carattere socio-assistenziale extradomestiche: disbrigo pratiche mutualistiche, previdenziali e amministrative, spese, consegna pasti, accompagnamento della persona presso medici, parenti, uffici vari; stimolo al mantenimento dei contatti sociali.</p> <p>Controlla eventuali manifestazioni di ordine psichico, emotivo e sociale che consigliano l'intervento di altri operatori del Settore o di altri operatori familiari, ecc.</p>
Equivalenza:	<p>Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali in B1 previa verifica del possesso di attestati specifici, previa verifica della professionalità acquisita.</p> <p>Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.</p>
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15 • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15, con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.

Requisiti culturali e professionali per l'accesso:	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di operatore socio assistenziale o equipollente. • Dall'interno: Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di operatore socio assistenziale o equipollente. In mancanza esperienza sul campo presso lo stesso Ente.
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno e Dall'interno:	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto della prova: Vertente su 10 domande e/o esemplificazioni sulle mansioni del profilo professionale (riordino di una stanza destinata agli ospiti. Riordino dei letti, pulizia della stanza, cambio della biancheria, bagni protetti, igiene dell'ospite, etc) • Indice di riscontro idoneità: Conseguimento di 6 risposte esatte.
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e Dall'interno: Segretario dell'Ente; Responsabile attività assistenziali o figura equiparata con funzioni di coordinamento di attività assistenziali; Operatore socio-assistenziale con 5 anni di anzianità. 	

Profilo Professionale: *Operaio*

Categoria professionale:	B1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: <ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistiche) ed un grado di esperienza discreto; • Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; • Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
Mansioni:	Espleta lavori di manutenzione degli impianti e dei locali, delle aiuole e dei viali, piccole riparazioni all'interno degli alloggi degli utenti, nonché lavori di fatica, commissioni esterne. collabora in portineria. conduzione di tutti gli automezzi di proprietà dell'ente nonché la pulizia e la ordinaria manutenzione degli stessi. Cura la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso. collabora al prelievo, al trasporto, alla consegna di fascicoli, distribuzione della corrispondenza, esegue incarichi attinenti ai suoi compiti anche all'esterno del luogo di lavoro. Svolge le attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali ad esempio, l'utilizzazione di macchinari ed attrezzature specifici, la pulizia ed il riordino degli ambienti esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione; Può essere adibito alla conduzione di autoveicoli strumentali alla propria attività ed alla loro piccola manutenzione; Provvede all'accompagnamento o allo spostamento degli utenti sia all'interno che all'esterno.

	Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo e nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento ai cantieri edili, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali in B1 previa verifica della professionalità acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15 • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15, con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso:	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Scuola dell'obbligo ed esperienza lavorativa biennale come manutentore o in mestieri di muratore e/o idraulico e/o elettricista e patente B.
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno e dall'interno	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto della prova: Prova pratica d'idoneità concernente 10 domande e/o esecuzione di tecniche e/o lavorazioni previste dal mansionario. Normativa sul pubblico impiego. • Indice di riscontro idoneità: Conseguimento di 6 risposte esatte
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e Dall'interno: Segretario dell'Ente; Responsabile ufficio tecnico o Economo Operaio con anzianità di almeno 5 anni

Profilo Professionale: Autista

Categoria professionale	<p>B1</p> <p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistiche) ed un grado di esperienza discreto; • Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; • Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
Mansioni:	<p>Svolge, nell'ambito della declaratoria della categoria, compiti tecnici ed ausiliari. Guida i mezzi in dotazione all'ente ove non sia richiesta apposita abilitazione.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli e riferisce all'ufficio economato sulle necessità di riparazioni ordinarie e straordinarie; ➤ provvede, in particolare, alla individuazione di difetti, guasti e anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente, effettuando interventi di smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio dei singoli componenti; <p>Provvede alle registrazioni di carico e scarico dei materiali, parti e componenti prelevati dal</p>

	<p>magazzino ed utilizzati per le riparazioni eseguite.</p> <p>Mantiene efficienti le attrezzature in dotazione, esegue il lavaggio dei mezzi di trasporto e lascia in ordine il posto di lavoro assicurandosi che materiali di impiego e componenti in corso di lavoro siano posizionati ovvero custoditi senza pericolo di danno a terzi. Eseguce anche da solo il trasporto di beni e materiali; è incaricato anche dell'eventuale consegna dei pasti a domicilio oltre che al trasporto di utenti secondo precise istruzioni ricevute.</p> <p>Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.</p>
Equivalenza:	<p>Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali appartenenti alla Cat. B previa verifica della professionalità acquisita e di attestati specifici.</p> <p>Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.</p>
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15 • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15, con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità' anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso:	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Scuola dell'obbligo – Patente B
PROVE DI ESAME	
Dall'esterno e dall'interno	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto della prova: Vertente su 10 domande e/o esemplificazioni sulle mansioni proprie del profilo • Indice di riscontro: Conseguimento di 6 risposte esatte.
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno Segretario dell'Ente; Responsabile Ufficio Tecnico o Economo Autista con 5 anni di anzianità di servizio 	

Profilo Professionale: Portiere

Categoria professionale:	B1 Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: <ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistiche) ed un grado di esperienza discreto; • Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; • Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
Mansioni:	Provvede all'apertura, chiusura degli edifici secondo il calendario stabilito dall'amministrazione ed esegue piccole commissioni anche esterne. Regola l'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nel complesso edilizio dell'Ente. Provvede alla vigilanza all'interno ed all'esterno dei locali, del complesso edilizio e delle relative pertinenze in uso all'amministrazione, accertandosi che non vi siano in Istituto persone estranee non autorizzate. Annota su registro le visite di familiari, parenti ed amici degli utenti. Conduzione di centralino telefonico di medie dimensioni. provvede al prelievo, al trasporto, alla ricollocazione dei fascicoli, alla distribuzione della corrispondenza. esegue incarichi attinenti ai suoi compiti anche all'esterno del luogo di lavoro. Esegue ulteriori compiti assegnati dai diretti superiori.
Equivalenza:	Equivalenza tra tutte le mansioni appartenenti alla Cat. B, previa verifica della professionalità acquisita. Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15 • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15, con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Licenza Scuola dell'obbligo
PROVE DI ESAME	
Contenuto della prova:	Vertente su 10 domande e/o esemplificazioni sulle mansioni proprie del profilo professionale
Indice di riscontro Idoneità:	Conseguimento di 6 risposte esatte.
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	
Segretario dell'Ente; Responsabile Ufficio Tecnico o Economo Portiere con 5 anni di anzianità di servizio	

Profilo Professionale: Commesso




Categoria professionale:	<p>B1</p> <p>Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistiche) ed un grado di esperienza discreto; • Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; • Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
Mansioni:	<p>Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in compiti di vigilanza, custodia, sorveglianza e pulizia di locali ed uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, commissioni anche con uso di automezzo, ecc.). Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.</p>
Equivalenza:	<p>Equivalenza tra tutte le mansioni appartenenti alla Cat. B, previa verifica della professionalità acquisita.</p> <p>Sono comprese nelle proprie mansioni del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.</p>
Modalità di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno: per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15 • Dall'interno: Concorso pubblico per titoli e prova pratica, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale 05/11/2004 n° 15, con riserva agli interni del 50% congiuntamente alla collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D. Lgs n.10/2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità' anche non consecutive.
Requisiti culturali e professionali per l'accesso	<ul style="list-style-type: none"> • Dall'esterno e dall'interno: Licenza Scuola dell'obbligo
PROVE DI ESAME	
Contenuto della prova:	<p>Vertente su 10 domande e/o esemplificazioni sulle mansioni proprie del profilo professionale</p>
Indice di riscontro Idoneità:	<p>Conseguimento di 6 risposte esatte.</p>
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	
<p>Segretario dell'Ente; Responsabile Ufficio Tecnico o Economo Istruttore amministrativo</p>	