



## SOMMARIO

<b>TITOLO I.....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<i>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</i>	<i>4</i>
Art. 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO.....	4
Art. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE.....	4
Art. 3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE.....	5
Art. 4 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.....	6
Art. 5 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE.....	6
Art. 6 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PER OBIETTIVI.....	7
Art. 7 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....	7
Art. 8 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	8
Art. 9 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	8
Art. 10 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE CITTADINO UTENTE.....	8
<i>CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE.....</i>	<i>9</i>
Art. 11 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE.....	9
Art. 12 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO.....	9
Art. 13 - LE AREE E LE SUE ARTICOLAZIONI.....	10
Art. 14 - UFFICIO DI STAFF.....	11
Art. 15 - UNITA' DI PROGETTO.....	11
Art. 16 - PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	11
Art. 17 - DOTAZIONE ORGANICA.....	12
Art. 18 - INQUADRAMENTO, CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI.....	12
Art. 19 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO.....	13
Art. 20 - MANSIONI SUPERIORI.....	14
Art. 21 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.....	14
Art. 22 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	14
Art. 23 - INCENTIVAZIONE.....	15
Art. 24 - LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI.....	15
Art. 25 - PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	15
<i>CAPO III - I DIRIGENTI DI SETTORE E I PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE.....</i>	<i>16</i>
Art. 26 - DEFINIZIONI.....	16
Art. 27 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTE.....	16
Art. 28 - COMPITI DEI DIRIGENTI.....	17
Art. 29 - PROGRAMMA DI ATTIVITA'.....	17
Art. 30 - DELEGABILITA' DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	17
Art. 31 - RESPONSABILITA'.....	17
Art. 32 - REVOCA O MANCATO RINNOVO DEGLI INCARICHI.....	18
Art. 33 - FUNZIONI VICARIE E SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI E DEL DIRETTORE.....	18
Art. 34 - POTERE DI AVOCAZIONE.....	18
<i>CAPO IV - PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....</i>	<i>19</i>
Art. 35 - INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	19
Art. 36 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO.....	20
Art. 37 - INCARICHI A DIPENDENTI.....	21
Art. 38 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONFERIMENTO E REVOCA.....	21
<i>CAPO V - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'.....</i>	<i>22</i>
Art. 39 - OGGETTO.....	22
Art. 40 - CONTENUTO DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO.....	22
Art. 41 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.....	23
<i>CAPO VI - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI AREA E DEL DIRETTORE GENERALE.....</i>	<i>23</i>
Art. 42 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO.....	23

Art. 43 – FUNZIONI DEI DIRIGENTI.....	23
Art. 44 – DIRETTORE GENERALE.....	23
Art. 45 – COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL’AREA DEL PERSONALE.....	24
Art. 46 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	26
Art. 47 – L’ATTIVITA’ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI.....	25
Art. 48 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI DIRIGENTI.....	26
Art. 49 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI.....	26
Art. 50 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL’AREA GESTIONE PATRIMONIO.....	27
Art. 51 – UFFICIO DI DIREZIONE.....	27
<i>CAPO VII - L’INDIVIDUAZIONE DI PECULIARI FIGURE DI RESPONSABILITÀ</i> .....	27
Art. 52 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	28
Art. 53 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	28
Art. 54 - UFFICIO PER IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE ED OIV.....	28
Art. 55 – UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	28
Art. 56 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	29
<b>TITOLO II.....</b>	<b>29</b>
<b>DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI.....</b>	<b>29</b>
<i>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</i> .....	29
Art. 57 – OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	29
Art. 58 – PRINCIPI GENERALI.....	30
Art. 59 – MODALITA’ DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO.....	31
Art. 60 - UTILIZZO GRADUATORIE PROPRIE O ALTRI ENTI DEL COMPARTO VIGENTI.....	31
Art. 61 – LA SCELTA DEI SISTEMI E DELLE FORME DI RECLUTAMENTO.....	32
Art. 62 – REQUISITI GENERALI PER L’AMMISSIONE AL PUBBLICO IMPIEGO.....	32
Art. 63 – REQUISITI PARTICOLARI.....	34
Art. 64 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	35
Art. 65 – OBBLIGO DELLE PROCEDURE.....	35
Art. 66 – TITOLO DI STUDIO.....	35
Art. 67 – LE RISERVE.....	35
Art. 68 – SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO.....	37
<i>CAPO II – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO</i> .....	37
SEZIONE I – PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO.....	37
Art. 69 – IL BANDO.....	37
SEZIONE II – PROCEDURE E REQUISITI PER L’AMMISSIONE AI CONCORSI.....	38
Art. 70 – LA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO.....	38
Art. 71 – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO.....	39
SEZIONE III – COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI.....	39
Art. 72 – NOMINA DELLA COMMISSIONE.....	39
Art. 73 – COMPENSI.....	40
Art. 74 – VERBALI DELLA COMMISSIONE.....	40
Art. 75 – I LAVORI DELLA COMMISSIONE.....	40
SEZIONE IV – TITOLI “CRITERI DI VALUTAZIONE”.....	41
Art. 76 – PUNTEGGIO.....	41
SEZIONE V – LE PROVE.....	41
Art. 77 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA.....	41
Art. 78 – ADEMPIMENTO DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE.....	42
Art. 79 – CORREZIONE DEI COMPITI.....	42
Art. 80 – LA PROVA ORALE/COLLOQUIO.....	43
Art. 81 – LA PROVA PRATICA.....	43
Art. 82 – PROVE ORALI E PRATICHE – NORME COMUNI.....	44
SEZIONE VI – PROCEDURE CONCORSUALI “CONCLUSIONE”.....	44
Art. 83 – LA GRADUATORIA.....	44
SEZIONE VII – LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ.....	45
Art. 84 – LE CONDIZIONI PER LA PRESELEZIONE.....	45
Art. 85 – PROCEDURA DI SELEZIONE PER L’UTILIZZO DI GRADUATORIA DI IDONEI.....	45
ALTRI ENTI DELLO STESO COMPARTO.....	45
<i>CAPO III – CORSO CONCORSO</i> .....	46

Art. 86 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO.....	46
<i>CAPO IV – PARTICOLARI PROCEDURE.....</i>	<i>47</i>
SEZIONE I – SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	47
Art. 87 – SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE AVVIAMENTO.....	47
SEZIONE II – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	47
Art. 88 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.....	47
SEZIONE III – SELEZIONI INTERNE PER LA RISERVA DEI POSTI.....	48
Art. 89 – PROGRESSIONE DI CARRIERA.....	48
SEZIONE IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED ALTRO FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI.....	48
Art. 90 – SCELTA DELLE PROCEDURE.....	48
Art. 91 – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO PRESTATO.....	49
Art. 92 – ASSUNZIONE TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE.....	49
Art. 93 – COPERTURA POSTI PART-TIME.....	50
<i>CAPO V – MOBILITA’ .....</i>	<i>50</i>
SEZIONE I – MOBILITA’ INTERNA.....	50
Art. 94 – MOBILITA’ INTERNA.....	50
SEZIONE II - MOBILITA’ ESTERNA.....	51
Art. 95 – TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI RISORSE UMANE.....	51
Art. 96 – MOBILITA’ VOLONTARIA FRA ENTI.....	51
<b>ALLEGATO I.....</b>	<b>53</b>
PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE.....	53
<b>ALLEGATO II.....</b>	<b>66</b>
TITOLI SPECIFICI PER LO SVOLGIMENTO DI CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE PER L’ACCESSO AI PROFILI.....	66

# **TITOLO I ORGANIZZAZIONE**

## **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

### ***Art. 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO***

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Istituto Autonomo Case Popolari (I.A.C.P.) di Trapani, le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1, 3 e 4 dell'art.35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
2. Il presente regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti dell'Ente i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
3. Esso determina, inoltre, i principi fondamentali che guidano l'Organizzazione amministrativa dell'Istituto, i metodi per la gestione operativa, l'assetto e la consistenza delle Aree di attività e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.
4. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Istituto nelle materie suddette e accoglie le disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale previsti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, nonché dai successivi contratti, a cui ha adeguato il proprio ordinamento.
5. Il trattamento giuridico del personale è fissato dai contratti collettivi nazionali e dai singoli contratti stipulati al momento dell'assunzione. Anche per il trattamento economico viene fatto rinvio alle disposizioni del contratto collettivo che si applicano - quelle caratterizzate da automatismo - senza onere di recepimento formale.
6. Le procedure per l'assunzione del personale sono quelle definite al successivo Titolo II e aggiornate da disposizioni generali in base alle leggi vigenti. Sono pure definite dal presente regolamento al successivo Titolo III le procedure per l'applicazione delle misure disciplinari previste dai contratti collettivi.

### ***Art. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE***

1. I contratti collettivi nazionali di comparto e quelli decentrati costituiranno norme integrative del presente regolamento, del quale diverranno allegati, anche se espressione di clausole di diritto privato.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
3. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei dirigenti di settore, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
4. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2 del D.Lgs. 165/2001, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 40 e 45, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti

collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE**

1. Nel presente regolamento si intendono:
  - a. per “D.Lgs. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b. per “CCNL” il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
  - c. per “Bilancio Gestionale” il piano di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
  - d. per “Area” la struttura di massima dimensione nell’organizzazione dell’Amministrazione ai sensi della l.r. 10/2000 art. 4;
  - e. per “Servizio” la articolazione di primo livello in cui si suddivide l’Area; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
  - f. per “Unità Operativa” è la eventuale articolazione del Servizio;
  - g. per “Responsabile” il dirigente dell’Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all’art. 7 della l.r. 10/2000 e dell’art. 17 del D.Lgs 165/2001;
  - h. per “Responsabile del personale” il Dirigente dell’area all’interno della quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
  - i. per “Organo di revisione” l’organo di revisione economico finanziaria di cui all’articolo 1 L.R. 28 marzo 1995, n. 22;
  - j. per “PNA” il Piano Nazionale Anticorruzione;
  - k. per “PTPCT” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’articolo 1 comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.;
  - l. per “Codice di comportamento” il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni:
  - a. della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n.93 per le parti non abrogate dall’art.74 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e come introdotta nell’ordinamento siciliano con la legge regionale 15 maggio 2000 n.10;
  - b. dei decreti del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987 n.268, 17 settembre 1987 n.494, 3 agosto 1990 n.333, nonché dei contratti collettivi nazionali stipulati in base all’art.40 e seguenti del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
  - c. della legge 20 maggio 1970 n.300, per gli articoli della stessa applicabili al settore del pubblico impiego, secondo quanto stabilito dall’art. 51 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
  - d. della legge 12 giugno 1990 n.146 in materia di garanzia dei Servizi pubblici essenziali e successive integrazioni relative agli accordi applicativi di Ente;
  - e. della legge 7 agosto 1990 n.241, in materia di diritto di accesso agli atti e ai documenti dell’amministrazione e da parte dei cittadini, come recepita nell’ordinamento regionale degli enti locali siciliani con la L.R. 10/1991 e ss.mm.;
  - f. delle altre leggi e regolamenti applicabili ai rapporti di lavoro presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3, del D.P.R. 29 ottobre 2001, n.461 (equo indennizzo), definite in base all’art.2-1° c., lett.c), legge 23 ottobre 1992, n.421 e del d. lgs. 30 marzo 2001 n.165, nonché provvedimenti emanati in attuazione del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487;
  - g. del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81;

- h. della legge 5 febbraio 1992 n.104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) e successive modificazioni ed integrazioni, e della Legge 12-03-1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
  - i. dell'art.3 della L.24 dicembre 1993 n.537, nella parte in vigore;
  - j. dell'art. 22 della L.23 dicembre 1994 n.724, nella parte in vigore;
  - k. del C.C.N.L. del comparto Enti locali e Regioni;
  - l. della legge 15 maggio1997, n.127 nella parte in vigore nell'ordinamento regionale degli enti locali siciliani, anche ai sensi della L.R. 7 settembre 1998, n. 23;
  - m. del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286;
  - n. della legge regionale 23 dicembre 2000, n.30, per quanto applicabile;
  - o. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
  - p. del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale, nonché dagli articoli 1362-1371 del capo IV, del Titolo II del libro IV del Codice Civile.

#### ***Art. 4 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI***

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, si informa ai principi:
  - a. di efficacia interna ed esterna;
  - b. di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
  - c. di economicità;
  - d. di equità;
  - e. di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
  - f. di separazione delle competenze tra l'apparato burocratico e gli organi di Amministrazione nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione del risultato dell'azione pubblica.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni degli utenti.
4. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del prodotto dell'attività dell'Ente.
5. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un prodotto non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
6. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente, nella gestione di un servizio, ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prodotti, considerati i prezzi di mercato.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### ***Art. 5 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE***

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dalla L.R. 10/2000 e in particolare:

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti/ responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

#### ***Art. 6 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PER OBIETTIVI***

1. L'Istituto promuove la gestione per programmi ed obiettivi, definiti secondo le priorità ed i bisogni rilevati, assicurandone la realizzazione, la verifica dello stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni ed alle domande della comunità locale attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative.
2. E' pertanto attuata la fondamentale distinzione di ruolo, funzioni e responsabilità propri degli organi di governo da quelli propri dei responsabili della gestione, cui è garantita, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito.
3. I responsabili della gestione rispondono della efficace, efficiente ed economica realizzazione dei programmi ed obiettivi assegnati, in base al principio di piena responsabilizzazione di tutti i soggetti in relazione ai compiti affidati ed ai risultati da conseguire.
4. L'assetto organizzativo è flessibile e funzionale alla realizzazione di tali programmi ed obiettivi e garantisce l'autonomia necessaria in funzione dell'ottimale raggiungimento dei risultati.

#### ***Art. 7 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI***

1. La gestione per obiettivi comporta il superamento del principio gerarchico quale esclusivo modello relazionale: pertanto, tutti i rapporti organizzativi, cui si applica la disciplina del presente regolamento, si ispirano anche ai principi della direzione, del coordinamento e della delega.
2. La direzione si attua attraverso lo strumento della direttiva, che ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche i mezzi e/o modalità di raggiungimento dell'obiettivo individuato, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dalle indicazioni ricevute qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultino più congrui, economici od efficaci per il raggiungimento dei fini indicati.
3. Il coordinamento si attua, nell'ambito di programmi ed obiettivi gestionali definiti, mediante atti di indirizzo e piani di lavoro rivolti ai responsabili interessati, al fine di assicurare unitarietà ed organicità, anche temporale, al complesso di attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.
4. La delega viene assunta quale strumento per conferire speditezza e snellezza all'azione amministrativa ed assicurare maggior responsabilizzazione per le funzioni svolte.
5. In ogni caso, le singole funzioni e attività devono essere univocamente identificabili ed attribuibili al soggetto competente.

6. Tutti gli attori dell'organizzazione sono comunque tenuti ad assicurare la semplificazione dell'azione amministrativa e l'interconnessione dell'attività gestionale, promuovendo, ove necessario, adeguati meccanismi di concertazione e codecisione.

#### ***Art. 8 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE***

1. Ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Istituto è ordinata secondo i criteri seguenti:
  - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
  - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n.241 e del D.l.vo n°150/09;
  - d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
  - e) partecipazione e responsabilità, attraverso l'organizzazione del lavoro orientata a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
  - f) flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente.

#### ***Art. 9 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE***

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. A tal proposito l'ente istituisce il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lett. c), del "Collegato lavoro 2010";
  - b) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge regionale 7 giugno 1994, n.22;
  - c) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - d) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantisce condizioni di lavoro agevoli.

#### ***Art. 10 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE-CITTADINO UTENTE***

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi l'Amministrazione, anche verso la parte sindacale, assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più



- congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione.
2. A tale scopo, l'Ente, informate le organizzazioni sindacali, appronta adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, avvalendosi dell'Ufficio di Relazioni con il Pubblico, abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti degli utenti al fine del miglioramento dei servizi, nonché a fornire informazioni sul funzionamento dei servizi stessi. Tutti i dipendenti sono forniti di personale cartellino identificatore contenente la foto, il nome e il cognome.
  3. Sarà fatto il massimo sforzo per la semplificazione della modulistica e per la riduzione della documentazione e a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sulla autocertificazione di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445- "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
  4. Secondo la natura degli adempimenti istituzionali, si provvederà ad assicurare un ampio orario di ricevimento, che garantisca l'accesso anche nelle ore pomeridiane.

## **Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE**

### ***Art. 11 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE***

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi determina, in conformità allo Statuto, all'art.97 della Costituzione, alla legge 7 agosto 1990 n.241, come recepita in Sicilia con L.R. 30 aprile 1991 n.10 ed agli artt. 2, 4 e 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun Settore e dell'articolazione delle sue sotto-strutture, del personale che vi è preposto e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi di amministrazione, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

### ***Art. 12 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO***

1. La struttura organizzativa dell'Istituto assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi:
  - a) affermati negli artt. 4, 5, 6, 7 e 8 del presente regolamento;
  - b) contenuti nel D.L. 9-2-2012 n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" come integrati dai successivi contratti collettivi quadro e di comparto;
  - c) determinati dai contratti collettivi decentrati.
2. Essa è costituita da un organigramma di tipo funzionale che:
  - a) determina l'organizzazione in strutture operative specificatamente descritte nell'Ordinamento dei servizi ed uffici dell'Ente;
  - b) indica il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie secondo l'assetto alle stesse conferito dalle leggi che attribuiscono competenza all'Ente ed articolate per linee funzionali e di staff secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza e di efficacia;
  - c) indica la consistenza del personale dipendente, discendente dalla verifica degli effettivi fabbisogni, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree lavorative omogenee. La consistenza quali-quantitativa del personale individuata nell'organigramma di ciascuna Area, servizio, ufficio od unità operativa, è rilevata ai soli fini della determinazione della dotazione organica. Da ciò deriva che l'attribuzione di posizioni di lavoro all'interno delle strutture organizzative, che non abbiano come conseguenza diretta il mutamento di mansioni, secondo quanto definito dai contratti collettivi, non comporta automaticamente l'inquadramento in diversa categoria né l'attribuzione di trattamenti legati allo svolgimento di mansioni superiori. A tal fine, ogni

provvedimento di assegnazione delle risorse umane definisce in concreto l'organigramma della singola struttura precisando l'esigenza di eventuali mansioni superiori.

3. La struttura organizzativa dell'Istituto è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. A tal fine, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente ed in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascun settore.
4. L'organigramma dell'Ente, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura dell'unità organizzativa competente in materia di organizzazione, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta, nel rispetto delle direttive formulate dagli organi di direzione politica e dal direttore generale, e tempestivamente comunicati. La stessa unità organizzativa provvede, altresì a dare la massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti.

### ***Art. 13 – LE AREE E LE SUE ARTICOLAZIONI***

1. L'Area costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati burocratici e gli Organi di amministrazione, e, in particolare, è deputato:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
2. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio costituisce una articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie e/o ambiti territoriali per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. Il numero dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto delle omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. Gli Uffici dell'Ente, intesi sia come Aree che come articolazioni sub-settoriali, si distinguono:
  - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
  - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
6. I servizi strumentali si articolano a loro volta:
  - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
  - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
  - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
7. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi, e strumentale, a supporto di altri servizi.

#### ***Art. 14 - UFFICI DI STAFF***

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la loro particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori.
2. Le attività sono finalizzate a svolgere funzioni di supporto ed assistenza agli organi di Amministrazione ed alle strutture organizzative dell'ente, ovvero attività a contenuto specialistico o di verifica e controllo.
3. L'istituzione dell'unità di staff è disposta dall'organo di amministrazione individuato dallo statuto, sentita la conferenza dei dirigenti.
4. I Responsabili degli Uffici di staff sono nominati dal Direttore Generale che assegna loro le funzioni.
5. Nell'ambito dell'Ente è prevista l'istituzione di un Ufficio di Staff costituito a supporto ed assistenza agli organi di Amministrazione e della Direzione a cui può essere ricompreso l'Ufficio Stampa.

#### ***Art. 15 - UNITA' DI PROGETTO***

1. Oltre alle strutture previste nei precedenti articoli possono essere istituite unità di progetto, che si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie, nonché i tempi di realizzazione.
2. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con provvedimento del Direttore Generale che nomina il responsabile dell'unità di progetto.
3. Le unità di progetto sub settoriale sono istituite con provvedimento del dirigente di Area, cui compete anche la nomina del responsabile.
4. Per ciascuna delle unità di progetto dovrà essere indicato obbligatoriamente il termine finale.

Qualora esse si configurino come unità di servizio sperimentali e, quindi, passibili di successiva eventuale conferma (con conseguente inclusione negli assetti e nella dotazione organica ai predetti corrispondenti), entro tre mesi dal suddetto termine dovranno essere oggetto di verifica secondo quanto indicato nell'atto istitutivo delle stesse.

#### ***Art. 16 - PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE***

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento ad un eventuale piano esecutivo di gestione.
2. In sede di definizione del piano di cui al comma 1, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
3. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è approvato dal Consiglio di Amministrazione in concomitanza con il bilancio di previsione annuale e pluriennale.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 1 sono elaborati su proposta del Dirigente al personale previo parere della conferenza dei Dirigenti, ai fini della individuazione dei profili

professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali degli Uffici cui sono preposti.

#### ***Art. 17 - DOTAZIONE ORGANICA***

1. La dotazione organica descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'Ente in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La rimodulazione si attua in sede di predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale: l'amministrazione può modificare la propria dotazione sulla base delle nuove esigenze emerse, ma deve garantire l'invarianza della spesa e l'informazione ai sindacati
3. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata annualmente dal C.d.A.; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile del settore Risorse Umane.

#### ***Art. 18 - INQUADRAMENTO, CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI***

1. Il personale dipendente è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto in materia di ordinamento professionale.
2. La individuazione delle categorie e dei profili professionali necessari discende dai servizi e dalle attività programmate ed in ragione degli effettivi fabbisogni di personale.
3. Le categorie meno elevate sono determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre categorie le valutazioni sono connesse all'analisi dell'attività lavorativa che richiede particolari requisiti culturali e di esperienza professionale, nonché, per le figure apicali, capacità di guida dell'ufficio ed assunzione delle responsabilità burocratico-gestionali.
4. Le categorie determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente.
5. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di attività svolta, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
6. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Istituto, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
7. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Nell'ambito delle mansioni proprie della categoria di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
8. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
9. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
10. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere

determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro da parte del responsabile della gestione, nella qualità di datore di lavoro.

11. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria, vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
12. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze della operatività, ciascun dirigente, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può proporre al Direttore Generale la modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### ***Art. 19 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione ai settori del personale effettivamente in servizio. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale (essendo riferito all'organico reale comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e personale disponibile non di ruolo), che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma, che rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del dirigente del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.
2. La mobilità all'interno dell'ente, quale strumento organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione e/o trasferimento dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti;
  - d) nuove e mutate competenze per disposizioni di legge.
3. Per realizzare le finalità di cui al superiore comma e per esigenze di servizio ogni dipendente, appartenente a qualsiasi categoria o profilo, anche se assunto con riferimento a specifica professionalità, può essere trasferito a mansioni diverse o profilo professionale diverso della stessa categoria purché abbia i necessari requisiti e/o titoli e non vi osti una precisa disposizione di legge in materia di professioni.
4. Ricorrendo le ipotesi di cui al precedente comma, con provvedimento formale, accerta la sussistenza dei requisiti e/o dei titoli culturali e professionali del dipendente e ne dispone la riconversione attraverso la modifica del profilo professionale.
5. Il dipendente, trasferito ad altre mansioni provenienti da area diversa, è obbligato a frequentare eventuali corsi di riqualificazione indispensabili per la riconversione del profilo.
6. Nell'ambito del contingente assegnato, ciascun Dirigente di settore individua le unità di personale nelle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
7. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti ai sensi del precedente art. 15, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di obiettivi specifici. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costruire fattore di motivazioni ed a garantire maggiore produttività.

### ***Art. 20 - MANSIONI SUPERIORI***

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 6;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Dirigente con propria determinazione, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Il conferimento di mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL 31.3.99.
7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

### ***Art. 21 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE***

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento. Per quanto riguarda la disciplina del personale si rinvia ad apposito regolamento.

### ***Art. 22 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE***

1. L'Istituto promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. Formazione ed aggiornamento costituiscono strumenti fondamentali per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane dell'Ente. In tal senso, tenuto conto delle risorse finanziarie complessivamente disponibili, l'Amministrazione si impegna a dedicare uno stanziamento

- nel bilancio di previsione annuale di un importo tendenzialmente non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione professionale per caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

#### ***Art. 23 – INCENTIVAZIONE***

1. Gli incentivi economici sono destinati:
  - a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente, per la realizzazione di progetti-obiettivi/piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili, nel rispetto dell'indirizzo programmatico dell'Ente e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.
  - b) valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza della amministrazione ed alla qualità del servizio, sulla base dei criteri individuati nel regolamento sulla valutazione;
2. I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità. E' fatto divieto corrispondere interventi a pioggia.

#### ***Art. 24 - LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI***

La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata dai dirigenti sulla base di una metodologia prevista dal sistema permanente di valutazione nel rispetto della contrattazione decentrata integrativa e dei contratti collettivi di lavoro.

#### ***Art. 25 - PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO***

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie di ente.
2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:
  - a. definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
  - b. assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.
3. Lo strumento di cui l'Ente si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è costituito dalle direttive di indirizzo e programmazione nelle quali sono definiti operativamente:
  - a. gli obiettivi generali che l'Ente intende perseguire prioritariamente;
  - b. le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
  - c. i dirigenti di settore responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al direttore generale.
4. Gli obiettivi delle direttive di indirizzo e programmazione di cui al comma 2, lett. a) individuano:
  - a. i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
  - b. misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.
5. Il processo rivolto alla predisposizione delle direttive di indirizzo e programmazione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dal Consiglio di Amministrazione, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
6. Il direttore generale, anche attraverso specifiche riunioni del comitato di direzione, sollecita la partecipazione propositiva dei dirigenti di settore al processo annuale di identificazione

degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Analoga sollecitazione è rivolta dai dirigenti di settore e dal direttore generale, per le strutture di propria competenza, ai dirigenti dei servizi.

7. Successivamente alla approvazione delle direttive di indirizzo e programmazione, il direttore generale, sentiti i dirigenti delle Aree, predispone il piano dettagliato degli obiettivi, contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun settore e servizio ed alla direzione generale, in relazione anche alla loro articolazione organizzativa interna. Detto piano viene comunicato ai competenti dirigenti per la coerente attuazione.
8. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico, secondo la disciplina del presente articolo.

### **Capo III - I DIRIGENTI DI SETTORE E I PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE**

#### ***Art. 26 – DEFINIZIONI***

1. I responsabili di Area e di Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura dell'Istituto di cui al precedente art. 12.
2. I riferimenti che la legge o lo Statuto e il presente regolamento fanno ai “responsabili degli uffici e dei servizi” ovvero ai “responsabili di servizio” per definire poteri di gestione e competenze in ordine alla loro nomina, riguardano i dirigenti che operano in posizione apicale nelle strutture di massima dimensione ovvero in unità organizzative in posizione autonoma. I responsabili di queste ultime unità, infatti, al pari delle figure preposte alle strutture di massima dimensione, rispondono direttamente ed unicamente agli organi di amministrazione, pur non rivestendo qualifica dirigenziale.
3. Gli altri dipendenti, preposti alla direzione di unità organizzative subalterne, pur denominate “Uffici” o “Servizi” e dotate di sufficiente autonomia operativa o di specifiche deleghe, sono responsabili nei confronti dei dirigenti intestatari di poteri gestionali come previsti dalla legge e dal presente regolamento.

#### ***Art. 27 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTE***

1. Gli incarichi attribuiti ai dirigenti sono conferiti dal Consiglio di Amministrazione a tempo determinato, per la durata prevista dai contratti e dalle leggi.
2. Il Presidente verifica gli incarichi dirigenziali con periodicità annuale e prende le opportune iniziative riferendo, se ritenuto necessario, al Consiglio di Amministrazione.
3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione:
  - a) per ingiustificata inosservanza delle direttive avute dagli organi di amministrazione;
  - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - c) per responsabilità grave o reiterata;



- d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

#### ***Art. 28 - COMPITI DEI DIRIGENTI***

1. Gli organi che esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare.  
Ai dirigenti spettano tutti i compiti di attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi di amministrazione. Ad essi spetta la adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo.
2. Effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

#### ***Art. 29 - PROGRAMMA DI ATTIVITÀ***

1. Ciascun Responsabile di Area, richiesto dal Direttore Generale, redige all'inizio dell'esercizio un sintetico programma di attività riguardante l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo.
2. Al termine dell'esercizio il Responsabile di Area trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché al OIV la relazione nella quale si rappresenta l'attività svolta rispetto al piano delle stesse attività, i risultati conseguiti, le ragioni degli eventuali scostamenti e le eventuali proposte per raggiungere un miglior livello di efficienza. Tale documento è costituito dalla relazione annuale di cui all'art.6, primo comma, della L.R. 18.3.1977, n.10.
3. I dati contenuti nella relazione, raffrontati a quelli degli anni precedenti, costituiscono un parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità di gestione e di risultato.

#### ***Art. 30 - DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI***

Ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 17 comma, 1-bis e successive modifiche ed integrazioni, i Dirigenti possono delegare alcune delle competenze rientranti nelle funzioni loro attribuite, previste nel comma 2, ai dipendenti titolari di P.O., nei limiti ed alle condizioni che seguono:

- a) per specifiche e comprovate esigenze organizzative, anche in relazione al grado di complessità, differenziazione ed ampiezza delle competenze facenti capo alla posizione dirigenziale;
- b) per un periodo di tempo determinato, al massimo coincidente con la durata dell'incarico di posizione organizzativa;
- c) con atto scritto e motivato che definisce gli indirizzi, i principi generali ai quali il dipendente deve attenersi nell'esercizio della delega e gli obiettivi da conseguire;
- d) nel rispetto di quanto stabilito al comma 3 dell'articolo precedente.

La responsabilità sui risultati di gestione rimane in capo al delegante.

I provvedimenti di delega sono trasmessi dal dirigente al Presidente ed al OIV.

#### ***Art. 31 - RESPONSABILITÀ***

1. Ogni dirigente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. I dirigenti, in ragione della posizione di apicalità assegnata, rispondono nei confronti degli organi di amministrazione dell'attività svolta ed in particolare:

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

***Art. 32 - REVOCA O MANCATO RINNOVO DEGLI INCARICHI***

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Presidente, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
  - a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Presidente o dal C.d A., salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
  - c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
  - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
  - e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente.

***Art.33 - FUNZIONI VICARIE E SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE***

1. In caso di assenza o impedimento del dirigente responsabile di settore, le funzioni vicarie, fatte salve le procedure di sostituzione di cui ai commi successivi, sono svolte, nei limiti di cui all'art.52 del T.U. approvato con D.Lgs. n.165 del 2001 introdotto nell'ordinamento siciliano con l'art.23 della L.R. n.10/2000, da dipendente, titolare di corrispondente area di posizione, nominato dal Direttore su designazione del dirigente titolare dell'incarico.
2. La responsabilità di Area, in caso di vacanza del titolare, fuori dei casi di cui al comma 1, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dirigente disponibile. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Nei casi di assenza breve del direttore generale, il Presidente individua il dirigente di Area chiamato alla sua temporanea sostituzione con apposito atto motivato.

***Art. 34 – POTERE DI AVOCAZIONE***

1. Il Presidente, in caso di inerzia o grave ritardo nell'adozione di un atto o di una misura da parte di un dirigente, avoca la specifica competenza decorsi quindici giorni dalla contestazione al dirigente dell'inerzia o del ritardo, affidandola ad altro dirigente.

## Capo IV - PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

### *Art. 35 - INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA*

1. Le posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL del 31 marzo 1999 sono assegnate ai dipendenti appartenenti alla categoria "D". Ad essi vengono attribuite le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti previsti dall'art.10, commi 2 e 3 del CCNL del 31 marzo 1999 e sue successive modificazioni.
2. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa da parte dei dirigenti, i criteri indicati dall'art.9, comma 2, del CCNL del 31 marzo 1999 sono così definiti:
  - a) per requisiti culturali, si fa riferimento alle conoscenze praticate nell'attività quotidiana;
  - b) per attitudini e capacità professionali, si fa riferimento alle abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana;
  - c) per esperienza acquisita si fa riferimento al curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative.
3. Le posizioni organizzative sono graduate valutandone la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e le responsabilità gestionali interne ed esterne.
4. La valutazione di graduazione, adeguatamente motivata in relazione ai parametri di cui al precedente comma, è effettuata dal Presidente, sentita la conferenza dei dirigenti.
5. In caso di sostanziali e consistenti modifiche dell'intera struttura politico-amministrativa dell'ente o, quanto meno, delle singole posizioni direttive, incidenti sul concreto apprezzamento dei parametri di valutazione impiegati nell'operata attività di graduazione delle posizioni organizzative, si procederà alla ridefinizione ed al conseguente aggiornamento valutativo delle stesse e del relativo trattamento economico di posizione. Le suddette sostanziali e consistenti modifiche sono individuate come di seguito rappresentato:
  - a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva o di parte della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni organizzative (quali, ad es.: accorpamento di Aree e/o Servizi e/o Unità Operative, scorporo di uffici da Aree e Servizi, istituzione di nuove strutture, soppressione di uffici e/o funzioni afferenti a determinate strutture, etc.);
  - b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'assegnazione (o la sottrazione), a talune posizioni organizzative, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti (o già attribuiti, in caso di sottrazione) e/o di rilevanti risorse;
  - c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni, ampie e sostanziali trasformazioni (di segno complicatorio o semplificatorio) del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente aumento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
  - d) innovazioni tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi "produttivi" di talune posizioni organizzative e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.
6. In aggiunta alla retribuzione di posizione determinata sulla base dei criteri predetti, il Consiglio di Amministrazione stabilisce, inoltre, nei limiti previsti dal richiamato art.10, comma 3, l'importo della retribuzione di risultato.

**Art. 36 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione dell'ente, può ricoprire con personale esterno o interno i posti di responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici, di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire.
2. Il C.d.A., con propria deliberazione, a seguito della proposta del Direttore Generale in ordine all'opportunità del ricorso a professionalità esterne, può autorizzare l'assunzione di dirigenti, con contratto a tempo determinato, nel limite massimo del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della dirigenza per la copertura di posti previsti nella medesima dotazione organica che risultino vacanti.
3. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi e per lo svolgimento di funzioni di supporto, di coordinamento o che richiedono un'elevata e specifica specializzazione. Per tali posti il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata residua del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo conferisce.
4. Gli incarichi, di cui ai comma 1, 2 e 3, sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
5. Il contratto determina la durata dell'incarico per un periodo non inferiore a 3 anni e non superiore a 5.
6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
7. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Consiglio di Amministrazione.
8. Il Consiglio manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una deliberazione con cui, tra l'altro, approva anche un avviso pubblico che deve indicare:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) la presumibile decorrenza;
  - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
  - d) i titoli posseduti
  - e) i requisiti richiesti;
  - f) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
  - g) eventuali ulteriori notizie utili;
  - h) in ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
9. L'avviso deve essere pubblicato mediante l'affissione all'albo dell'Ente.
10. Dalla data di pubblicazione all'albo dell'Ente al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.

11. La Commissione deve essere composta secondo quanto previsto dall'art.72 del presente Regolamento nella parte relativa alla disciplina delle assunzioni.
12. La Commissione, presieduta dal Direttore Generale, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta, tenuto conto del carattere fiduciario dell'incarico.
13. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il Direttore può anche avvalersi dell'O.I.V.;
14. Effettuata la selezione dei soggetti maggiormente qualificati per le necessità dell'Istituto, la Commissione trasmetterà il verbale al Presidente che provvederà alla designazione del soggetto da incaricare;
15. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli II.AA.CC.PP., può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, da una indennità ad personam;
16. Nella determinazione della eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) del bilancio dell'ente.
17. Le procedure di cui al presente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di responsabili dei servizi e degli uffici, di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

#### ***Art. 37 - INCARICHI A DIPENDENTI***

- a. Le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla relativa categoria professionale.
- b. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previa apposita delibera del Consiglio, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuito tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali.
- c. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### ***Art. 38 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONFERIMENTO E REVOCA***

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi di amministrazione, con corresponsione di eventuale indennizzo.

## **Capo V - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

### ***Art. 39 - OGGETTO***

Incarichi a contratto per le alte specializzazioni:

1. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, il Presidente, con atto motivato, può conferire incarichi di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica e nei limiti di legge, per la realizzazione di obiettivi istituzionali, di particolare importanza strategica o di grande rilevanza nei confronti degli utenti dei servizi.
2. Per "alte specializzazioni" si intendono professionalità, inquadrabili almeno nella categoria D, che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze, documentabili ed acquisite mediante studi specialistici e specifiche esperienze lavorative e comunque coerenti con la posizione da ricoprire.
3. L'individuazione avviene con le modalità stabilite dal C.d.A. in relazione alla figura richiesta ed natura dell'incarico, con esplicita e specifica motivazione dell'inesistenza di analoghe professionalità interne e della necessità del ricorso alla figura.
4. Il rapporto con i soggetti di cui ai commi precedenti è regolato da un contratto individuale a tempo determinato la cui durata è stabilita in relazione alle esigenze alla base dell'incarico e non può essere superiore a quella del mandato del Presidente.
5. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita per gli incarichi di cui alle disposizioni che precedono.

### ***Art. 40 - CONTENUTO DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO***

1. Il provvedimento di incarico deve contenere:
  - a) il nominativo del soggetto, la ragione oppure la denominazione sociale dell'ente incaricando, la qualifica e i dati anagrafici e fiscali;
  - b) l'oggetto, la durata, le modalità e le condizioni per l'espletamento dell'incarico;
  - c) l'obiettivo o gli obiettivi da conseguirsi; la durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo;
  - d) la motivazione della scelta del destinatario dell'incarico;
  - e) la previsione del compenso e il relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di liquidazione;
  - f) la struttura ed il funzionario dell'ente e/o l'organo di amministrazione di riferimento con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e del quale deve seguire le direttive.
2. Il provvedimento di incarico approva lo schema di convenzione o di disciplinare d'incarico che deve contenere, tra l'altro, le opportune clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione, fra le quali le penali per eventuali ritardi nella fornitura delle prestazioni, la facoltà di recesso disciplinata dall'art. 2237 del codice civile, i diritti sulla proprietà delle opere, nonché il divieto di utilizzo delle stesse per altre finalità senza preventiva autorizzazione.
3. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve essere sottoscritto dalle parti entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento di conferimento dell'incarico, a pena di decadenza dello stesso.

**Art. 41 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI  
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

**Capo VI - LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI AREA E DEL  
DIRETTORE GENERALE**

**Art. 42 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO**

1. I Dirigenti ai quali è attribuito il coordinamento di una delle Aree previste dalla macrostruttura vigente, sono attribuiti, in linea generale:
  - a) competenza, poteri e responsabilità di coordinamento delle attività delle varie direzioni della rispettiva area;
  - b) competenza, poteri e responsabilità di carattere gestionale sulle materie ad essi Specificamente assegnati e previsti nei PEG.
2. Nello specifico, ai coordinatori di area sono assegnati:
  - a) il coordinamento delle attività delle direzioni facenti parte dell'area;
  - b) sovrintendenza nella gestione delle risorse afferenti all'area;
  - c) collaborazione alla valutazione dei dirigenti delle direzioni inserite nell'area;
  - d) collaborazione e supporto ai competenti uffici per l'esercizio dei controlli interni;
  - e) indirizzo, collaborazione e supporto ai competenti uffici per tutte le attività di carattere trasversale e/o generale;
  - f) gestione e coordinamento di progetti complessi con la possibilità di formare apposite unità organizzative di progetto.
3. A titolo esemplificativo sono da intendersi comprese, nelle competenze di cui alla lettera b) del comma precedente:
  - a) per la gestione del personale: partecipazione alle relazioni sindacali; gestione trasferimenti tra direzioni dell'area; gestione monte-ore straordinari dell'area;
  - b) per la gestione di bilancio: coordinamento per le proposte di bilancio di previsione e per le relative variazioni.
4. Sempre a titolo esemplificativo, sono da intendersi comprese, nelle competenze di cui alla lettera c) del comma precedente le attività di collaborazione alla definizione degli obiettivi ed al monitoraggio periodico per il piano esecutivo di gestione e per il piano della performance.

**Art. 43 FUNZIONI DEI DIRIGENTI**

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 165/2001, i Dirigenti hanno la responsabilità esclusiva degli obiettivi e della gestione delle risorse loro affidati.
2. Spettano ai Dirigenti tutti i compiti di gestione dei progetti, dei processi, delle attività e delle dotazioni assegnati in base agli atti dell'ente.
3. In particolare, nell'ambito dell'attività gestionale, i Dirigenti:
  - a) attuano il principio della delega, individuando, con propri atti, i responsabili di progetti, processi e procedimenti, fornendo le indicazioni tecniche e organizzative necessarie per la loro corretta ed efficace gestione, e determinando gli atti, anche a rilevanza esterna, che possono essere adottati dai suddetti responsabili;
  - b) controllano la gestione dei progetti, dei processi e delle attività assegnati, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione

compiuti, nell'ambito delle proprie competenze, dal personale assegnato, con potere di avocazione e sostitutivo in caso di inerzia, e con poteri di revoca ed annullamento e sostituzione degli atti adottati;

- c) collaborano con i soggetti competenti nelle attività di monitoraggio, misurazione e controllo delle attività assegnate.

#### ***Art. 44 - DIRETTORE GENERALE***

1. Il Direttore Generale dell' IACP è nominato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente fra i dirigenti dell'Ente stesso che abbiano i requisiti e le professionalità indicati in sede statutaria.

Può prevedersi, con specifica motivazione circa tale scelta, la nomina di un soggetto esterno all'Ente, purché in possesso di laurea in materie giuridiche, tecniche o economiche che abbia acquisito esperienza nella direzione di sistemi organizzativi complessi di medie o grandi dimensioni per almeno cinque anni nei precedenti dieci anni ovvero che sia dirigente regionale o altro soggetto che abbia maturato significative esperienze di lavoro, di rilievo per l'attività dell'Ente, in enti, aziende o società di particolare importanza.

2. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata non superiore a quella del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato, eventualmente rinnovabile, salva la proroga di cui al comma 5.
3. La carica di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro, dipendente o autonomo e la relativa nomina determina per i lavoratori dipendenti, sul cui rapporto incide la normativa regionale, il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto.
4. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.
5. La nomina deve essere effettuata entro trenta giorni dall'insediamento del Consiglio di amministrazione e il Direttore nominato, tranne il caso di collocamento in quiescenza, rimane comunque in carica fino alla data di insediamento del nuovo Direttore.
6. Il Direttore nomina, con provvedimento motivato, previa informazione al consiglio di amministrazione i dirigenti responsabili della struttura.
7. Il Direttore inoltre, propone al Presidente provvedimenti di conciliazione e di transazione; presiede alle aste ed alle licitazioni private; stipula i contratti e provvede agli acquisti in economia ed alle spese per il normale funzionamento dell'Ente; dirige il personale ed organizza i servizi assicurando la funzionalità, l' economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa ai fini generali e particolari dell'Ente; esprime il proprio parere su ogni atto deliberativo; esercita tutte le attribuzioni conferitigli dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione e compie tutti gli atti di gestione non riservati ad altri organi dell'Ente, esprime il proprio parere su ogni atto deliberativo; assume il ruolo di datore di lavoro anche ai fini della costituzione e modifica dei rapporti di lavoro, delle condizioni delle relazioni Sindacali e di ogni altro adempimento previsto dalla legge.

Competono, in particolare, al Direttore Generale:

1. il supporto al Consiglio di Amministrazione per la predisposizione delle direttive di indirizzo e programmazione, anche attraverso il coordinamento dei dirigenti di settore;
2. la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione, di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;



3. il controllo della gestione dei settori, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
  4. i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei dirigenti di settore, secondo la disciplina del regolamento e, in casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un Settore;
  5. la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
  6. la collaborazione con il Presidente alla definizione di progetti strategici;
  7. la elaborazione del piano annuale della formazione, sentito il comitato di direzione;
  8. la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti ai settori e all'ufficio della direzione generale;
  9. la formulazione delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
  10. la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il comitato di direzione;
  11. la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
  12. la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra dirigenti di settore;
  13. presiede la delegazione trattante;
  14. i più ampi poteri di direttiva e supervisione relativamente alle materie sulle quali vengono svolte, ai sensi del comma 1, funzioni di direzione strategica.
- Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, tutti i dirigenti dell'ente.
- Il direttore generale risponde al Presidente dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'ente.

***Art. 45 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE  
DELL'AREA DEL PERSONALE***

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un'unica Area, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Capo del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:
  - a. l'emanazione, previa conforme decisione dell'Ufficio di Direzione e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Istituto;
  - b. la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
  - c. l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
  - d. l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
  - e. la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
  - f. l'aggiornamento della dotazione organica.
5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

#### ***ART. 46 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO***

1. Provvede alla redazione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Consuntivo, acquisendo ed elaborando i dati necessari di tutti gli Uffici dell'Ente e di tutti gli atti propedeutici alle operazioni di variazione e di assestamento di Bilancio nei termini di legge;
2. Provvede alla redazione del Bilancio Preventivo Pluriennale nonché dei relativi Piani Finanziari;
3. Provvede a tutti gli adempimenti di carattere fiscale strettamente connessi alla redazione del Bilancio nonché alla relativa Dichiarazione dei Redditi;
4. Provvede alla verifica periodica degli equilibri di bilancio e azioni conseguenti;
5. Provvede alla redazione delle dotazioni finanziarie per l'assegnazione dei budgets a termini di Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
6. Riceve mensilmente i dati relativi ai flussi finanziari per canoni e servizi con la verifica e quadratura dei fondi accreditati;
7. Cura tutti gli adempimenti connessi alle diverse esigenze (statistiche, informatiche e di controllo dati, eventuale patto di stabilità) di altri Enti e Istituzioni (FEDERCASA, ISTAT, REGIONE, MEF);
8. Svolge l'attività di rendicontazione nell'ambito della redazione dei Bilanci relativa ai flussi finanziari regionali e ministeriali;
9. Provvede a tutti gli adempimenti strettamente connessi alle tenute dei c/c postali e bancari;
10. Provvede al Controllo di Gestione relativo al regime di utilizzo dei budget assegnati;
11. Provvede all'istruttoria ed alla attestazione degli impegni di spesa;
12. Aggiornamento e gestione delle rilevazioni richieste dalla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti;
13. Provvede all'attività di accertamento delle entrate nonché a quelle di impegno delle spese con particolare riferimento alla emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
14. Provvede a tutte le attività previste dalla normativa in vigore relative alla registrazione delle fatture, alla contabilità dell'IVA nonché alla tenuta dei Registri Contabili;
15. Provvede all'attività di ammortamento di tutti i mutui contratti dall'Ente;
16. Provvede a tutti gli adempimenti di natura fiscale strettamente connessi alla liquidazione ed al pagamento delle imposte;
17. Supporta l'attività del Collegio dei Revisori dell'Ente.

#### ***Art. 47 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI***

1. I dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono gli organi di amministrazione dell'Istituto ed il Direttore Generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a. proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, ed atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione;
  - c. proposte di determinazione di competenza del Presidente;
  - d. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate.
4. Il dirigente può presentare proposte di deliberazione direttamente al Consiglio di amministrazione, tramite il Direttore Generale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Presidente.

#### ***Art. 48- COMPETENZA DI SUB PROGRAMMAZIONE DEI DIRIGENTI***

1. Ai dirigenti competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi di amministrazione, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### ***Art. 49 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI***

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica, quando richiesta, attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di cui sub a);
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi di amministrazione.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta. In tal caso, il testo della proposta deve recare espressamente la dichiarazione del proponente circa la regolarità della procedura osservata, come definita al successivo co. 4<sup>^</sup>;
4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di amministrazione.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo stanziamento di bilancio e la relativa capienza;
  - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento, ove richiesta;
  - f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

#### ***Art. 50- COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE DELL'AREA GESTIONE PATRIMONIO***

1. Al dirigente responsabile del area gestione patrimonio compete:
  - a. definizione dei criteri costruttivi e tipologici dei programmi edilizi degli interventi;
  - b. risoluzione dei contratti ed esecuzione d'ufficio dei lavori;
  - c. approvazione degli atti di contabilità finale e di collaudo;
  - d. attività di ricerca e di documentazione;
  - e. nomina del responsabile unico del procedimento (intervento);
  - f. gestione della manutenzione ordinaria degli immobili;
  - g. designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi di cui all'art.17, comma 1, lettera b, del D.lvo 81/2008 e ss.mm.ii.

#### ***Art. 51 - UFFICIO DI DIREZIONE***

1. L'Ufficio di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere generali che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. L'Ufficio di Direzione in particolare:
  - a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Presidente;
  - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
  - d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai responsabili di servizio in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale

3. L'Ufficio di Direzione è composto da tutti i Dirigenti ed è presieduto dal Direttore Generale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
4. A discrezione del Direttore Generale alle riunioni vengono convocate anche le P.O.
5. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Presidente o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dal C.d.A., o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

## **Capo VII - INDIVIDUAZIONE DI PECULIARI FIGURE DI RESPONSABILITÀ**

### ***Art. 52 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO***

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 165/2001, per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad esso attribuiti dalle predette disposizioni e dalla legge 7 giugno 2000, n.150 e dal D.P.R. 21 settembre 2001 n. 422, recante il regolamento di attuazione per la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

### ***Art. 53 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO***

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 4° del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 l'Ufficio del Dirigente preposto alla gestione del personale, che ne è responsabile, è designato competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale ed alla censura.
3. Lo stesso Ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del dirigente del settore in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, lavora.

### ***Art. 54 - UFFICIO PER IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE ED OIV***

1. In attuazione dei principi stabiliti dall' art. 14, D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, l'Ente istituisce l'Ufficio per il controllo di gestione allo scopo di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'*articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999*, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
3. 2-bis. L'Organismo indipendente di valutazione della performance, viste le dimensioni dell'Istituto, è costituito in forma monocratica.
4. Con separato apposito regolamento l'Amministrazione definisce i criteri di funzionalità dell'organismo

### ***Art. 55 - UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 volte a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, tra l'altro, svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (Oiv), all'Autorità nazionale anticorruzione (Anac) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (articolo 43 del d. lgs n. 33/2013).

#### ***Art. 56 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI***

1. L'Istituto riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. n.165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1), l'Istituto attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.
3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e del sindacato.
4. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
5. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
6. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

## **TITOLO II DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art. 57 - OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI***

1. Il presente Titolo ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi presso l'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Trapani ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente.
2. La materia si ispira, in particolare, alle seguenti disposizioni di legge:
  - a) artt. 51 e 97 Costituzione;
  - b) D.P.R. 20 gennaio 1957, n. 3, con particolare riferimento al capo II del titolo I - artt. da 2 a 10, ed il regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 - artt. da 1 a 14;
  - c) legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - d) legge 28 febbraio 1987, n. 56 in materia di collocamento dei lavoratori ed il relativo D.P.C.M. 27 dicembre 1988;

- e) il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'U.E. ai posti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
  - g) il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
  - h) la legge regionale 30 aprile 1991 n.12;
  - i) la legge regionale 15 maggio 2000 n.10;
  - j) i contratti di lavoro dei dipendenti degli enti locali;
  - k) la legge 24 giugno 1997 n. 196, per quanto concerne il lavoro interinale;
  - l) il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
  - m) D.L. n.101 del 31/8/13 convertito con L. n.125 del 30/10/13;
  - n) D.L. n.90 del 24/6/2014 come convertito dall’art.1, comma 1, L.11/08/2014, n.114;
  - o) L.R. n.5 del 28/01/2014.
3. In ogni caso, il presente Titolo, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli Enti locali, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali in via esclusiva ed in deroga ad ogni altra normativa statale e regionale in materia, con il solo obbligo del rispetto dei principi fissati nell’art. 35 del D.lgs.165/2001. Pertanto, la normativa richiamata dal presente Titolo si applica solo nelle parti compatibili e non derogate dallo stesso Titolo, con la conseguenza che, in caso di contrasto, prevale la norma regolamentare locale.

#### ***Art. 58 -PRINCIPI GENERALI***

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi fissati dagli artt.28 e 35 del D.Lgs. n. 165/01 e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze sia l’apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire i posti vacanti oggetto della selezione.
3. L’Istituto procederà alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica garantendo, da un lato, alla copertura mediante selezione dall’esterno una percentuale adeguata dei posti disponibili (almeno il 50%), dall’altro lato, lo sviluppo professionale dei dipendenti attraverso l’istituto della progressione verticale che si svolgerà secondo modalità selettive tali da garantire una seria verifica delle competenze richieste.
4. A fronte di posti vacanti in dotazione organica, l’Istituto privilegerà, in una logica di contenimento della spesa pubblica e nel perseguimento di un’ottimale allocazione delle risorse umane, la copertura degli stessi attraverso processi di mobilità esterna o utilizzo di graduatorie proprie, se esistenti, o di altri del comparto ancora vigenti; previa valutazione delle istanze pervenute volte a verificare la corrispondenza tra la professionalità posseduta dal lavoratore e quella richiesta per la copertura del posto vacante, al fine di salvaguardare l’accesso a dipendenti che per caratteristiche – sia personali che professionali – garantiscano completa coerenza con le esigenze dell’ente.
5. Le norme generali per l’accesso agli impieghi nell’Istituto, partendo da questi presupposti generali, si ispirano a principi che – in linea con le esigenze per il processo selettivo di abbinare la qualità del risultato alla velocità d’azione – consentano:

- a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze dell'Istituto;
- b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

#### ***Art. 59 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO***

1. L'accesso all'impiego, disciplinato in ogni caso dal contratto individuale di lavoro, avviene:
  - a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
    - 1) per soli titoli;
    - 2) per titoli ed esami/colloquio;
    - 3) per esami;
  - b) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette. In particolare, per le assunzioni previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e dalla legge 13 agosto 1980, n.466, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001 n.165 e della L.R. n.5 del 28/01/2014. E' fatta salva l'obbligatorietà della prova attitudinale ove prevista.
  - c) per assunzione mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento.
  - d) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale, la mobilità, il comando, ed altre forme innovative di rapporto di lavoro.
  - e) nei modi previsti dal Titolo I del presente regolamento sull'organizzazione per il conferimento di incarichi a contratto a tempo determinato:
    - a) per responsabili di settore e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica;
    - b) per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica;
    - c) per i collaboratori addetti agli uffici a supporto degli organi di amministrazione;
    - d) mediante procedure selettive di progressione verticale riservate ai dipendenti interni.

In occasione delle assunzioni di nuovo personale, si dovrà tenere conto delle necessità di stabilizzazione dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato dall'Istituto, che abbiano maturato i requisiti prescritti, da avviare secondo i criteri, le modalità ed i limiti di finanza pubblica disposti dalla normativa nazionale e regionale in materia.

#### ***Art. 60 – UTILIZZO GRADUATORIE PROPRIE O ALTRI ENTI DEL COMPARTO VIGENTI.***

- 1- In aggiunta ai sistemi di reclutamento riportati al precedente art. 59, sempre nell'ottica della razionalizzazione delle risorse, l'Ente può reclutare il personale, anche dirigenziale, mediante l'utilizzo di graduatorie proprie ancora vigenti, se esistenti, o, in subordine, tra gli idonei di graduatorie concorsuali approvate da altri enti dello stesso comparto, in corso di validità, con riferimento alla categoria e al profilo professionale corrispondente al posto che si intende ricoprire.
- 2- La procedura di cui al precedente comma è subordinata al consenso e/o all'accordo da parte delle due amministrazioni, prioritariamente Istituti Autonomi Case Popolari dell'Isola, in ordine all'utilizzo, da parte dello Istituto, della graduatoria concorsuale in corso di validità, relativamente ai posti di uguale profilo e categoria professionale, rispetto a quello per cui opera il suddetto utilizzo.

### ***Art. 61 - LA SCELTA DEI SISTEMI E DELLE FORME DI RECLUTAMENTO***

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) del precedente articolo 59, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1), 2), 3) dello stesso art., sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno di personale ed in relazione alle caratteristiche della categoria relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.
2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:
  - a) il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami/colloquio deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello apicale o direttivo nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;
  - b) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per categorie dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;
  - c) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

### ***Art. 62 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AI PUBBLICI IMPIEGHI***

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego nell'Istituto occorre:
  - a) essere cittadino italiano (o italiano equiparato tale con decreto del Capo dello Stato);
  - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
  - c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
  - d) avere età non inferiore agli anni diciotto ;
  - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie categorie;
2. I cittadini degli stati membri della Comunità Europea sono ammessi a partecipare nei limiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti, se si tratta di concorsi o di selezioni di cui all'art. 10 della L. 30 aprile 1991 n.12, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze; nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della



- L. 28 febbraio 1987 n.56, alla data del provvedimento di richiesta di avviamento a selezione all'Ufficio del Lavoro competente.
4. Non possono accedere all'impiego:
    - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
    - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
    - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
    - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa;
    - e) sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
  5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
  6. Non si può prescindere dalla cittadinanza italiana:
    - a) per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale;
    - b) per posti che prevedano l'esercizio di funzioni comportanti l'elaborazione, la decisione o l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.

Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale, nonché possono essere introdotte limitazioni particolari di età per esigenze connesse alla natura del servizio o a specifiche necessità oggettive specificate nell'avviso.

Il possesso dei requisiti richiesti è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza; i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono svolti a campione per i candidati ammessi alla prima prova selettiva ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari dell'Istituto.

I requisiti generali e speciali previsti nel presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.

Possono accedere all'impiego con qualifica dirigenziale, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al comma 1:

- a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso almeno della laurea triennale (L). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
- b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 muniti del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM) che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM);

- d) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM), che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
  - e) I cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti o organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM).
7. L'incarico di dirigente a tempo determinato può essere conferito:
- a) a dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di organi costituzionali;
  - b) a persone, in possesso del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM), di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
  - c) a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, di particolare e comprovata qualificazione professionale, inquadrati nella categoria D da almeno 5 anni e in possesso del diploma di laurea (DL) o laurea specialistica/magistrale (LS/LM).

#### ***Art. 63 - REQUISITI PARTICOLARI***

1. Per particolari profili professionali, il bando, sulla base di quanto previsto dal presente regolamento ed in particolare nell'ALLEGATO 2 nonché sulla base del provvedimento di rideterminazione della dotazione organica nel caso in cui lo stesso ridefinisca tali profili, prevede particolari requisiti legati:
  - a) all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere, in base alla norma dell'art.3, comma 6, della L.127/1997;
  - b) all'iscrizione in albi o ordini;
  - c) a particolari abilitazioni;
  - d) alla frequenza con profitto a specifici corsi;
  - e) al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive).
2. Il requisito, previsto dall'art.37, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, consistente nella conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, è accertato, ai soli fini dell'idoneità, con i seguenti livelli differenziati di conoscenza in relazione alla diversa categoria professionale di inquadramento:
  - a) Categoria "D"
    1. Buona conoscenza di una lingua straniera ufficiale di uno degli stati appartenenti alla Comunità Europea, parlata e scritta;
    2. Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
  - b) Categoria "C"
    1. Conoscenza scolastica di una lingua straniera ufficiale di uno degli stati appartenenti alla Comunità Europea;
    2. Discreta conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. I profili inquadrati nelle categorie “A” e “B” sono esonerati dall’accertamento di cui sopra, ad eccezione di quelli per i quali i requisiti suddetti sono espressamente previsti dalle specifiche norme di accesso.
4. In sede di bando saranno precisate le modalità di accertamento ed il contenuto specifico delle conoscenze di cui al superiore comma 2.

#### ***Art. 64 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI***

1. l’Istituto assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196., i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall’ufficio personale dell’ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.
4. L’interessato gode dei diritti di cui alla citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell’ente.
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

#### ***Art. 65 - OBBLIGO DELLE PROCEDURE***

1. Le procedure concorsuali previste dalla legge regionale 30 aprile 1991 n.12 per i posti per i quali il regolamento prevede il requisito di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell’obbligo, nonché le procedure di selezione previste dall’art. 10 della stessa legge sono obbligatorie fino al provvedimento di nomina. I provvedimenti di assunzione restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie e alla sussistenza di mezzi di finanziamento dell’Ente sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.
2. Per i restanti posti, si dà luogo alla richiesta agli uffici del lavoro soltanto alle condizioni e nei limiti di cui al comma precedente.

#### ***Art. 66 - TITOLO DI STUDIO***

1. Per i titoli di studio superiore a quello della scuola dell’obbligo si intende il diploma di scuola media di 2° grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea.
2. Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell’obbligo si intende il diploma di scuola media di 1° grado o la licenza elementare conseguita entro il 30 dicembre 1962.
3. Per titolo di studio inferiore si intende l’assolvimento della scuola dell’obbligo.
4. I titoli di studio richiesti per l’accesso ai vari profili professionali, sono indicati nell’ALLEGATO 2 al presente regolamento.

#### ***Art.67 - LE RISERVE***

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di soggetti operano sui posti disponibili che saranno coperti mediante le procedure di cui all’art. 10 della l.r. n.12/91 e come indicato nel successivo art. 88.
2. Non sono disponibili i posti nei quali va inquadrato il personale soprannumerario e i posti riservati, nell’ordine, alle selezioni interne e alla mobilità.

3. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al precedente comma 1, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
4. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo Legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.
6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosi;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti in guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'ente;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi e i mutilati civili;
  - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

---

h. personale di cui all'art.23 della legge 11 marzo 1988, n.67;

i. personale interno;

j. categorie protette di cui alla legge n.68/199;

k. categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, etc.);

l. soggetti portatori di handicap di cui all'art.7 l.r. 15 maggio 1991, n.27;

m. personale militare congedato.

A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:

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

### ***Art. 68 - SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO***

1. L'Ente intende contemperare le aspirazioni del personale in servizio di migliorare le proprie condizioni professionali con l'esigenza di inserire nuove professionalità nella Pubblica amministrazione locale per proseguire l'opera di modernizzazione degli assetti organizzativi.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva a favore dei dipendenti a tempo indeterminato dello IACP, in servizio nella per un periodo tale da aver consentito almeno tre valutazioni della prestazione individuale dei candidati. L'ammissione alla riserva è legata alla condizione che nella suddetta valutazione, riferita ai tre anni precedenti l'indizione della selezione, i candidati non siano stati collocati per più di una volta nella fascia di merito inferiore, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009. Nelle more dell'individuazione e dell'applicazione delle suddette fasce di merito, si considererà collocato nella fascia di merito inferiore chi avrà conseguito nel vigente sistema di valutazione un punteggio pari o inferiore a 80/100.
3. Nelle selezioni relative a posti della qualifica dirigenziale, l'anzianità di servizio necessaria è elevata a cinque anni consecutivi, maturati presso l'IACP in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea specialistica, nei quali non vi sia stato, per più di una volta, collocamento nella fascia di merito inferiore di cui al comma precedente.
4. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.
5. Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, la collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del medesimo decreto, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo di precedenza a parità di punteggio di merito tra il personale interno riservatario.
6. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
7. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
8. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

## **CAPO II - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

### ***SEZIONE I - PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO***

#### ***Art. 69 - IL BANDO***

1. Il bando, approvato con determinazione del dirigente del settore competente per gli affari del personale, della quale costituisce allegato, deve indicare:
  - a) le modalità del concorso;
  - b) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello economico di appartenenza;
  - c) il trattamento economico lordo specificato in tutti i suoi emolumenti a carattere continuativo ed eventuali prestazioni in natura;
  - d) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
  - e) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;

- f) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);
  - g) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (soltanto nei concorsi per titoli ed esami o solo per titoli);
  - h) le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami o per titoli ed esami);
  - i) l'avvertenza che nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali, al fine di ridurre il numero dei concorrenti al quintuplo dei posti messi a concorso;
  - j) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985, n.41 e ss.mm.;
  - k) 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;
  - l) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria pena la loro non valutazione;
  - m) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza, eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria pena la loro non valutazione;
  - n) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
  - o) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
  - p) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
  - q) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare con idonea documentazione, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
  - r) il termine ultimo per presentare le istanze e l'obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo posta con raccomandata a.r., facendo fede la data del timbro postale accettante;
  - s) il giorno, ora e luogo del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice.
2. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'albo dell'Ente e sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

## **SEZIONE II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

### ***Art. 70 - LA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO***

1. Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti devono dichiarare nella domanda:
  - a) cognome, nome, domicilio o recapito;
  - b) la data ed il luogo di nascita;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana; - sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate;
  - f) il possesso del titolo di studio e/o dell'eventuale specializzazione richiesti dal bando;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - i) il possesso dell'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale si riferisce il concorso;
  - j) il concorrente dovrà inoltre dichiarare esplicitamente che si obbliga, senza riserve, ad accettare le condizioni previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in vigore al momento della nomina e di quelli futuri.

2. Alla domanda va allegata la ricevuta del pagamento della tassa di concorso nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando e i titoli presentati. La tassa suddetta non è rimborsabile.

#### ***Art. 71 - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO***

1. I candidati che hanno prodotto istanza di partecipazione sono ammessi alle prove d'esame o se necessario, alla prova preselettiva mediante quiz, con riserva di accertamento dei requisiti e dei titoli dichiarati.
2. L'elenco dei candidati con le relative istanze e la documentazione è trasmesso alla commissione ed è tenuto dal Segretario.

### **SEZIONE III - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

#### ***Art. 72 - NOMINA DELLA COMMISSIONE***

1. Le commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive previste dal presente regolamento, quali il concorso pubblico, il corso-concorso, la selezione pubblica, sono nominate con determinazione del Direttore Generale e sono composte dallo stesso o da un dirigente dell'Ente, il quale assume le funzioni di presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i dirigenti e i funzionari dell'Istituto oltre che tra altri dirigenti del settore pubblico, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione, nominato col medesimo provvedimento.
2. Nel caso di selezioni di idoneità di soggetti individuati tramite il Centro servizi per l'impiego, le funzioni di Presidente possono essere svolte anche da un dipendente di categoria D titolare di incarico di posizione organizzativa in servizio presso l'Ente.
3. Gli esperti devono essere inquadrati in posizioni di lavoro almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera o specialistiche e facoltative. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di dette prove.
5. La commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, qualora i candidati fossero in numero elevato, restando unico il Presidente.
6. Possono essere nominati supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti, intervenuti alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi, vengono a integrare definitivamente la composizione della commissione stessa.
7. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
8. La commissione può ricorrere ad ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
9. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che ricoprono incarichi istituzionali pubblici elettivi, i componenti degli organi direttivi nazionali, a qualsiasi

livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

10. Non possono far parte della commissione esaminatrice parenti o affini sino al quarto grado civile tra loro e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei concorrenti e coloro che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti.
11. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.
12. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
13. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 11, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente competente in materia di personale.
14. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
16. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
17. Le Commissioni di concorso devono sempre rispettare la parità di genere.

#### ***Art. 73 - COMPENSI***

1. Ai componenti, nonché al segretario della commissione giudicatrice di cui all'articolo precedente, oltre al rimborso delle spese di viaggio e all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione regionale ai sensi del 1° comma dell'art. 7 della legge regionale n.12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma del medesimo articolo.

#### ***Art. 74 - VERBALI DELLA COMMISSIONE***

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

#### ***Art. 75 - I LAVORI DELLA COMMISSIONE***

1. La commissione procede, nell'ordine: alla determinazione di eventuali criteri generali per la valutazione dei titoli, integrativi di quelli fissati, ai sensi dell'art. 5 - 3° comma - della l.r. n.12 1991, per i concorsi per titoli ed esami e alla valutazione dei titoli dichiarati e presentati dai candidati; alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.P. Reg. del 3 febbraio 1992; alla valutazione di tali prove scritte; all'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 14 del citato decreto presidenziale; alla formazione della graduatoria.
2. Sono ovviamente omesse le operazioni relative ai titoli nei concorsi per soli esami, e le operazioni relative alle prove scritte e orali nei concorsi per soli titoli.



3. I titoli possono essere valutati anche dopo l'espletamento delle prove scritte ma prima della valutazione dei relativi elaborati.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, non si procede alla valutazione dei titoli dei candidati non presentatisi alle prove scritte.
5. 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.
6. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

## **SEZIONE IV - TITOLI "CRITERI DI VALUTAZIONE"**

### ***Art. 76 - PUNTEGGIO***

1. Nei concorsi per titoli ed esami la commissione ha a disposizione il seguente punteggio massimo:
  - a) 30 punti per ogni prova scritta
  - b) 30 punti per la prova orale
  - c) 30 punti per i titoli
2. I titoli e i criteri di valutazione (con il punteggio ridotto entro i limiti di cui al precedente comma) sono quelli indicati dal decreto previsto dall'art. 5 - 3° comma - della legge regionale n.12/1991 in atto Dec. Ass. 15-9-1998;
3. Nei concorsi per soli esami o per titoli ed esami, sono ammessi alla prova orale i candidati che nelle prove scritte hanno raggiunto un punteggio medio non inferiore ai 21/30 e in ciascuna di esse hanno riportato un voto non inferiore a 18/30.
4. Sono ammessi alla graduatoria finale i candidati che nella prova orale abbiano conseguito un punteggio non inferiore ai 18/30.

## **SEZIONE V - LE PROVE**

### ***Art. 77 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA***

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.
2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispose la terna dei temi secondo la procedura di cui all'art.13 del D.P.Reg. del 3 febbraio 1992 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.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione di cui al 6° comma dell'art. 21 della l.r. 29 ottobre 1985, n.41. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per quiz. 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 del D.P.Reg. 3 febbraio 1992, 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 i testi di legge e i dizionari consentiti dalla commissione; non è consentito, pena invalidità dell'elaborato, 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 e se non siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova".
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione che motiva e verbalizza seduta stante il provvedimento.
5. Prima che siano trascorse 2 ore nessuno può allontanarsi dai locali dove si tengono gli esami.

6. Durante la prova almeno due componenti della Commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
7. A ciascun candidato sono altresì consegnate due buste di differente grandezza e di uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino sul quale vanno trascritte le generalità del candidato.
8. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo sia trascorso metà del tempo assegnato.

#### ***Art. 78 - ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO E DELLA COMMISSIONE***

1. 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 del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. L'indicazione dell'ora di consegna è trascritta in apposito foglio separato da allegarsi a verbale.
2. Al termine di ogni giorno di esame viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da potere riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.  
Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte si fa invio al D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 e successive modifiche

#### ***Art. 79 - CORREZIONE DEI COMPITI***

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione convocata per la correzione, previa verifica delle integrità dei sigilli. La Commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e quindi degli elaborati della seconda prova, e così via nell'ordine. A tal fine il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e la busta relativa alla prima prova scritta e appone su di essa e su ciascun foglio che ne è contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno. Parimenti chiuse rimangono, in questa fase, le buste contenenti gli altri elaborati. Quindi la Commissione legge e valuta il tema assegnando il punteggio in trentesimi 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 1 a N..
2. Non si procederà alla correzione del successivo elaborato scritto se in qualcuno precedente il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 18/30. In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente se non con le modalità previste al comma successivo.

3. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi a tutte le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.

#### ***Art. 80 - LA PROVA ORALE /COLLOQUIO***

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale in base all'art. 82.
  2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata con a.r. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
  3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla Commissione.
  4. 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 stabilita dalla Commissione.
  5. La prova si svolge secondo le procedure di cui all'art. 14 del d.P. Reg. 3 febbraio 1992.
  6. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 18/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
1. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

#### ***Art. 81 - LA PROVA PRATICA***

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita nel richiedere al concorrente la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 18/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

### ***Art. 82 - PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI***

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## **SEZIONE VI - PROCEDURE CONCORSUALI “CONCLUSIONE”**

### ***Art. 83 - LA GRADUATORIA***

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi come stabilito all'art. 98.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La Commissione compila altresì un elenco dei candidati di cui propone l'esclusione dalla graduatoria motivando, per ciascuno, la proposta.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'Amministrazione. L'Amministrazione verifica i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e alla luce di tale verifica forma la graduatoria definitiva. I candidati vincitori sono invitati a rendere le dichiarazioni e adempiere ad ogni altro obbligo previsto dal contratto collettivo, assegnando a tal fine un congruo termine e comunque non inferiore a giorni 30 avvertendo che saranno dichiarati decaduti in caso di inadempienza entro il termine stabilito. Effettuate tutte le necessarie verifiche il Consiglio di Amministrazione approva la graduatoria definitiva dei vincitori e quella provvisoria degli idonei.
5. In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore) o di sua utilizzazione ai sensi dell'art. 8 della l.r. n.12/91, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

<sup>3</sup> vedi art. 14 del C.C.N.L. 6 luglio 1995

## **SEZIONE VII - LA PRESELEZIONE MEDIANTE QUIZ**

### ***Art. 84 - LE CONDIZIONI PER LA PRESELEZIONE***

1. Qualora il numero di candidati superi di dieci volte il numero dei posti messi a concorso, o sia comunque superiore alle 100 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.
2. La procedura di individuazione di affidamento dell'incarico a ditta esterna è atto del dirigente competente in materia di personale che, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti dovrà avvalersi della consulenza della commissione esaminatrice qualora nominata o del dirigente/dirigenti dei settori interessati dall'assegnazione dei vincitori.
3. Qualora si faccia ricorso alla procedura pre-selettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati, indicato nel bando di concorso, pari ad almeno 5 volte il numero dei posti messi a concorso, e comunque non inferiore alle 30 unità. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile. Non si procederà ad ulteriore scorrimento dell'elenco qualora tra i nominativi interessati vi siano candidati non in possesso dei requisiti di accesso prescritti dal bando.
4. Coloro che per almeno 36 mesi hanno prestato servizio senza demerito presso l'Istituto, inquadrati in categoria, profilo professionale, incarico di collaborazione analoghi o superiori a quelli oggetto di selezione, sono esonerati dall'eventuale prova di preselezione, che non costituisce prova di esame.

### ***Art. 85 – PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI IDONEI***

#### ***ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO***

1. In assenza di graduatorie di concorso valide nel profilo professionale ricercato e laddove il piano dei fabbisogni del personale lo preveda, è facoltà dell'Ente accordarsi con altre amministrazioni pubbliche al fine di:
  - a. utilizzare graduatorie di concorso di altri Enti relative a procedure concorsuali ancora da bandire o non ancora definite;
  - b. utilizzare una graduatoria di concorso di altri Enti già esistente e in corso di validità.
2. Per quanto concerne la fattispecie di cui al comma 1, lett. a), l'individuazione dell'amministrazione pubblica con cui accordarsi è del Direttore Generale, previa comunicazione al Presidente. La convenzione dovrà disciplinare, oltre alle modalità di utilizzo della graduatoria, anche la eventuale condivisione di spese e/o risorse umane per la realizzazione da parte dell'altro Ente della procedura concorsuale.
3. Per quanto concerne la fattispecie di cui al comma 1, lett. b), l'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alla condizione della corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. L'individuazione delle amministrazioni pubbliche con cui accordarsi è effettuata come segue:
  - a. vengono interpellati tutti gli IACP e, successivamente gli enti locali di cui all'art. 2 del d.lgs n. 267/2000 (che applicano il CCNL Regioni ed autonomie locali) della Provincia di Trapani, assegnando 15 giorni di tempo per la risposta, l'assenza della quale entro il termine equivarrà a diniego;
  - b. nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere alla convenzione sarà stabilito sulla base della distanza chilometrica dando priorità al Comune più vicino;

- c. in subordine, in caso di esito negativo della ricognizione di cui ai precedenti punti a e b, e fermo restando la necessaria corrispondenza dei profili professionali ricercati, il Direttore Generale può, previa preliminare comunicazione al Presidente, interpellare altre Amministrazioni pubbliche aventi sede legale nel territorio Provinciale. In tal caso, qualora dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere alla convenzione sarà la data più recente di approvazione della relativa graduatoria;
  - d. individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore (con convenzione o con scambio di lettere), mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
4. E' possibile prescindere dalla procedura di cui al comma 3 nel caso in cui sia un Ente terzo preposto (a titolo meramente esemplificativo, la Provincia per il collocamento mirato) ad indicare all'Ente l'amministrazione pubblica con cui convenzionarsi ai fini dell'utilizzo della graduatoria;
  5. Gli accordi di cui al presente articolo sono sottoscritte dal dirigente Responsabile dell'Area Risorse Umane.

### **CAPO III - CORSO CONCORSO**

#### ***Art. 86 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO***

1. Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art. 81, comma 2, lett.b), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.
2. In questo caso, l'ente, pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 90, per quanto compatibili ed eventualmente rimodulati in considerazione della diversa forma di reclutamento, con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 20% rispetto ai posti a concorso.
3. Il bando deve prevedere inoltre:
  - a) la durata del corso e la sede ove già individuata;
  - b) le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
  - c) la possibilità di attribuire una borsa di studio;
  - d) la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.
4. L'Istituto formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti tra quelli indicati dal decreto previsto dall'art. 5 - 3° comma - della l.r. n.12/1991 e dal decreto previsto dall'art.8 della legge 38/1994. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
5. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.
6. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:
  - a) ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario;
  - b) organizzare congiuntamente i corsi necessari;
  - c) stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società specializzate nei settori richiesti.
7. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso, con le medesime modalità di cui all'art.123.
8. Per le selezioni si osservano le norme previste nel Capo II del presente Titolo.
9. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

## **CAPO IV - PARTICOLARI PROCEDURE**

### **SEZIONE I - SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### ***Art. 87 - SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE AVVIAMENTO***

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. L'Istituto inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) Il titolo di studio/professionale richiesto;
  - b) Il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) L'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - d) Il numero dei posti da ricoprire;
  - e) La sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Lo IACP, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. I dipendenti dell'Ente aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove di norma unitamente ai lavoratori avviati dall'Ufficio di collocamento.
6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

### **SEZIONE II - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

#### ***Art. 88 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE***

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Lo IACP inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'IACP può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

### **SEZIONE III - SELEZIONI INTERNE PER LA RISERVA DEI POSTI**

#### ***Art. 89 – PROGRESSIONE DI CARRIERA***

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'amministrazione copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. 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.

### **SEZIONE IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED ALTRE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

#### ***Art. 90 - SCELTA DELLE PROCEDURE***

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti all'art. 62 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 59 del presente Regolamento. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Per i profili professionali per i quali è richiesto come requisito d'accesso solo la scuola dello obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.
5. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame/i o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri



- stabiliti all'art. 59 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
6. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti.
  7. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
  8. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
    - a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
    - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
    - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
    - d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
    - e) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Servizi viene data la possibilità al candidato, collocato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;
    - f) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
    - g) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria.

#### ***Art. 91 – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO PRESTATO***

1. Alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato il Responsabile di Area, Servizio o unità di staff dove il dipendente è impiegato, formula un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato. Il dipendente può prendere visione del giudizio espresso sul servizio prestato e formulare eventuali osservazioni.
2. In caso di giudizio negativo l'Ente, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, si riserva la facoltà di non procedere alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro a termine.

#### ***Art. 92 - ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE***

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale.
2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal dirigente del settore competente per gli affari del personale, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive del Consiglio di Amministrazione.
3. Per l'individuazione dell'impresa fornitrice del lavoro interinale il dirigente del settore competente per gli affari del personale ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

### ***Art. 93 - COPERTURA POSTI PART-TIME***

1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.
2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
4. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia.

## **CAPO V – MOBILITÀ**

### **SEZIONE I MOBILITA' INTERNA**

#### ***Art. 94 – MOBILITA' INTERNA***

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
  - a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Settore competente della direzione del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento previo nulla osta dei dirigenti di riferimento. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui ai comma 2 e 3 prevede il coinvolgimento di tutti i dirigenti interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
4. I processi di mobilità tra uffici appartenenti al medesimo Settore sono di competenza del dirigente preposto. I processi di mobilità tra uffici appartenenti a diverse strutture apicali sono di competenza della struttura competente in materia di personale.
5. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente può individuare i profili professionali da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo da coprire i requisiti richiesti e i criteri di selezione.
6. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

## SEZIONE II MOBILITA' ESTERNA

### **Art. 95 – TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI RISORSE UMANE**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dello IACP.

### **Art. 96 - MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI**

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione al Sito Istituzionale dell'Ente dell'elenco dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni. Tale pubblicazione verrà effettuata, di norma, annualmente e comunque successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche. All'avviso di mobilità potrà essere data pubblicità anche mediante trasmissione ai Comuni della Provincia di Trapani.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 15 giorni dalla pubblicazione di cui al comma precedente. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
  - a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso l'Istituto;
  - b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
  - c. possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
  - d. assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi *curricula* i candidati, o alcuni di essi ritenuti più idonei alle necessità del posto da ricoprire, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.
6. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Istituto.
7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.

8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Settore Personale richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
10. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso l'Istituto, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.
11. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.
12. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.
13. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso l'Istituto, salvo gravi e giustificati motivi.

Le procedure di cui al presente articolo sono integrate, per quanto compatibili, da quanto previsto dall'art 36 del presente regolamento, anche per quanto riguarda la composizione della Commissione.

## **PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Ausiliario
2. Commesso Operatore
3. Operaio Qualificato

### **DECLARATORIE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

## **CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI**

### **1. AUSILIARIO**

Possiede conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in operazioni specifiche di pulizia, disinfezione ed igienizzazione nonché di riordino e movimentazione di arredi e suppellettili nelle sezioni e negli spazi comuni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza. Può svolgere semplici attività tecnico-manuali, di sorveglianza. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

### **2. COMMESSE OPERATORE**

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.

### **3. OPERAIO QUALIFICATO**

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

## **CATEGORIA B1**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Applicato
2. Esecutore Operativo
3. Operaio Specializzato
4. Operatore Conduttore

### **DECLARATORIE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze 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 utenti di natura diretta.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI**

#### **1. APPLICATO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate. Può effettuare supporto operativo nell'ambito di sopralluoghi. Utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer (con funzioni elementari e non prevalenti) centraline telefoniche, fax e fotocopiatori.

#### **2. ESECUTORE OPERATIVO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di attività di carattere esecutivo, quali l'utilizzo, con funzioni elementari e non prevalenti, di strumentazioni informatiche, di fotocopiatori e centraline telefoniche, di proiettori e videoproiettori, oltre che di protocollazione e classificazione della corrispondenza, di vigilanza di locali e uffici, di prima informazione all'utenza. Può svolgere attività di magazzino, di prelievo e di distribuzione. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

#### **3. OPERAIO SPECIALIZZATO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi

da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone,. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

#### **4. OPERATORE CONDUTTORE**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali, persone, pulitura degli automezzi e delle attrezzature in dotazione, vigilanza di strutture ed attrezzature. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

### **CATEGORIA B3**

#### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Collaboratore Amministrativo
2. Collaboratore Tecnico
3. Conduttore Macchine Operatrici Complesse

#### **DECLARATORIE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze 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 utenti di natura diretta.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI**

#### **1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi

software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

## 2. COLLABORATORE TECNICO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

## 3. CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

## **CATEGORIA C**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Istruttore Amministrativo
2. Istruttore Informatico
3. Istruttore Tecnico

### **DECLARATORIE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono-specialistiche 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.

## **CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI**

### **1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

### **2. ISTRUTTORE INFORMATICO**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

### **3. ISTRUTTORE TECNICO**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di

conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

## **CATEGORIA D1**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Istruttore Direttivo Amministrativo
2. Istruttore Direttivo Informatico
3. Istruttore Direttivo Tecnico

### **DECLARATORIE**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche 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 quelle 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.

### **CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI**

#### **1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

#### **2. ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura

negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi ed i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Procede all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati.

### 3. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## CATEGORIA D3

1. Avvocato
2. Esperto in Informatica
3. Esperto in Statistica
4. Funzionario Amministrativo
5. Funzionario Tecnico

## DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche 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 quelle 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.

## **CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI**

### **1. AVVOCATO**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente. Rappresenta in giudizio l'Amministrazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta l'iscrizione all'albo degli avvocati.

### **2. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

### **3. FUNZIONARIO TECNICO**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture e scavi archeologici. Può gestire l'inventario dei beni immobili ed essere incaricato della direzione lavori. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Può essere richiesta specifica abilitazione.

## **AREA DIRIGENZIALE**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

#### **DIRIGENZA**

Lavoratore che svolge compiti di gestione, quali risultano definiti dalla legge con assunzione di responsabilità in ordine ai risultati conseguiti.

#### ***DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA***

Svolge attività, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline amministrative e giuridiche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto. Organizza ed utilizza le risorse assegnate. Partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio dell'Ente. Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività della struttura. Assicura i

rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base degli indirizzi espressi dagli organi di amministrazione. Propone agli organi di amministrazione suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'Istituto. Predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura. Istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è preposto. Esprime, se richiesto, pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti.

Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativo tecnico-amministrativo agli Organi istituzionali dell'Ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo dell'Istituto. E' responsabile della gestione del rapporto di servizio del personale assegnato alla struttura. Controlla la gestione dei fondi del bilancio concernenti l'attività della struttura di appartenenza E' responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento.

Compie:

- atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza dell'intera Area;
- atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento di uffici compresi nell'Area;
- atti di organizzazione relativi al carico di lavoro, all'orario di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

Firma:

- a corrispondenza con gli uffici interni dell'Istituto;
- la corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi di amministrazione.

Provvede:

- al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante l'intero Settore;
- al parere sulla mobilità del personale all'esterno della struttura;
- all'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'Ente;
- alla relazione annuale sulla situazione gestionale del Settore, con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

Cura:

- la buona conservazione del materiale in dotazione;

- l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- l'impostazione organizzativa delle strutture, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'Ente;
- il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno della struttura stessa.

### ***DIRIGENTE AREA FINANZIARIA***

Svolge attività, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline amministrative, giuridiche, economiche e contabili, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto. Organizza ed utilizza le risorse assegnate. Partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio dell'Ente. Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività della struttura. Assicura i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base degli indirizzi espressi dagli organi di amministrazione. Propone agli organi di amministrazione suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'Istituto. Predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura.

Istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è preposto. Esprime, se richiesto, pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti. Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativo tecnico-amministrativo agli Organi istituzionali dell'Ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo dell'Istituto. E' responsabile della gestione del rapporto di servizio del personale assegnato alla struttura. Controlla la gestione dei fondi del bilancio concernenti l'attività della struttura di appartenenza E' responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento.

Compie:

- atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza dell'intero Settore;
- atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento di uffici compresi nel Settore;
- atti di organizzazione relativi al carico di lavoro, all'orario di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

Firma:

- la corrispondenza con gli uffici interni dell'Istituto;
- la corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi di amministrazione.

Provvede:

- al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante l'intero Settore;
- al parere sulla mobilità del personale all'esterno della struttura;
- all'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'Ente;
- alla relazione annuale sulla situazione gestionale del Settore, con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

Cura:

- la buona conservazione del materiale in dotazione;

- l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- l'impostazione organizzativa delle strutture, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'Ente;
- il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno della struttura stessa.

Oltre alle mansioni di cui sopra, se assegnato alle funzioni di Ragioniere Generale:

- ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (formazione bilancio preventivo e rendiconto; firma degli atti documentali).
- è personalmente responsabile dell'esattezza degli inventari e delle successive modificazioni, nonché della vigilanza sull'osservanza delle leggi e delle altre disposizioni concernenti la conservazione del patrimonio dell'Istituto.
- per la determinazione e per l'applicazione di tutte le tariffe e canoni è chiamato a svolgere compiti di coordinamento tra i diversi uffici interessati.

### ***DIRIGENTE AREA GESTIONE PATRIMONIO***

Svolge attività, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto. Organizza ed utilizza le risorse assegnate. Partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio dell'Ente. Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività della struttura. Assicura i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base degli indirizzi espressi dagli organi di amministrazione.

Propone agli organi di amministrazione suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'Istituto.

Predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura. Istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è preposto. Esprime, se richiesto, pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti. Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativo tecnico-amministrativo agli Organi istituzionali dell'Ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo dell'Istituto. E' responsabile della gestione del rapporto di servizio del personale assegnato alla struttura. Controlla la gestione dei fondi del bilancio concernenti l'attività della struttura di appartenenza. E' responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento. Svolge attività tecniche, secondo la declaratoria di qualifica, nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica e delle manutenzioni. Provvede alla progettazione di opere che richiedono approfondita e specifica conoscenza tecnicoscienza, nonché un'alta preparazione professionale. Cura la predisposizione dei capitoli generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte di deliberazioni inerenti l'attività della struttura. Cura la consegna, direzione e contabilità dei lavori, nonché la redazione di atti per gare di appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria, l'applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, il controllo sui lavori ed opere in appalto. Cura lo studio e la ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di ingegneria, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico. Esprime pareri, che presuppongono l'approfondita conoscenza delle discipline sopra indicate,

relativi a provvedimenti e prodotti inerenti le attività poste in essere dal settore. Assume la responsabilità dei prodotti della struttura, firmando quelli direttamente realizzati e vistando comunque quelli attinenti l'esercizio della professione curati dai propri collaboratori professionisti. Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Compie:

- atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza dell'intero Settore;
- atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento di uffici compresi nel Settore;
- atti di organizzazione relativi al carico di lavoro, all'orario di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

Firma:

- la corrispondenza con gli uffici interni dell'Istituto;  
la corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi di amministrazione.

Provvede:

- al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante l'intero Settore;
- al parere sulla mobilità del personale all'esterno della struttura;
- all'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'Ente;
- alla relazione annuale sulla situazione gestionale del Settore, con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

Cura:

- la buona conservazione del materiale in dotazione;
- l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- l'impostazione organizzativa delle strutture, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'Ente;
- il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno della struttura stessa.

### ***EQUIVALENZA***

Equivalenza tra i profili dirigenziali se in possesso del titolo di studio specifico o di documentata esperienza d'ufficio, qualora il titolo di studio non sia richiesto espressamente dalla legge. Sono comprese nelle mansioni proprie 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 inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.



## **Titoli specifici per lo svolgimento di concorsi e selezioni pubbliche per l'accesso ai profili**

### ***DIRIGENTI***

#### ***DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO***

*Modalità di accesso*

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

*Titolo di studio* LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE

Titoli di cui all'art.43 -1°comma - del D.P.R. 13.05.1987, n.268, come integrato con l'art.33 del D.P.R. 17.09.1987, n.494.

*Titolo di servizio e/o professionale*

#### ***DIRIGENTE SETTORE TECNICO***

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA

- Titoli di cui all'art.43 -1°comma - del D.P.R. 13.05.1987, n.268, come integrato con l'art.33 del D.P.R. 17.09.1987, n.494.

- Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo Albo

#### ***DIRIGENTE SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO***

*Modalità di accesso* CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

*Titolo di studio* LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O SCIENZE

ECONOMICHE, BANCARIE, SCIENZE ATTUARIALI, STATISTICA o EQUIPOLLENTI

*Titolo di servizio e/o*

*Professionale*

### **CATEGORIA D/3**

#### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

*Modalità di accesso* CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

*Titolo di studio* LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE

*Titolo di servizio e/o professionale*

#### **FUNZIONARIO TECNICO**

*Modalità di accesso* CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

*Titolo di studio* LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA

*Titolo di servizio e/o* Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo Albo

*Professionale*

#### **FUNZIONARIO CONTABILE**

*Modalità di accesso* CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

*Titolo di studio* LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO, SCIENZE ECONOMICHE, BANCARIE, SCIENZE ATTUARIALI E STATISTICA, o equipollenti

*Titolo di servizio e/o*

*Professionale*

## **FUNZIONARIO INFORMATICO**

*Modalità di accesso* CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

*Titolo di studio* LAUREA IN DIPLOMA DI LAUREA IN INGEGNERIA, IN FISICA, IN

MATEMATICA OVVERO ALTRA LAUREA PURCHE' CON SPECIALIZZAZIONE IN INFORMATICA

*Titolo di servizio e/o professionale*

## **CATEGORIA “D/1”**

***ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE***

***ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO***

***ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO***

***(VEDI D/3)***

## **CATEGORIA “C”**

***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE***

*Modalità di accesso* CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

*Titolo di studio* DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI II GRADO

*Titolo di servizio e/o*

*Professionale (es. informatica)*

***ISTRUTTORE TECNICO***

*Modalità di accesso* CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

*Titolo di studio* DIPLOMA DI GEOMETRA

*Abilitazione per l'iscrizione al relativo Albo Professionale*

## **CATEGORIA “B/3”**

***OPERATORE***

*Modalità di accesso* CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

*Titolo di studio* Diploma di scuola media superiore con specializzazione qualora il profilo lo richieda (informatica ovvero altro)

## **CATEGORIA “B”**

***OPERATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE***

***ESECUTORE TECNICO***

***CENTRALINISTA***

***AUTISTA***

*Modalità di accesso* SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE PER CATEGORIE SPECIALI E ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

*Titolo di studio* Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo

*Titolo di servizio e/o professionale*

*Requisito speciale* Patente di guida non inferiore alla Categoria B.

## CATEGORIA “A”

### ***OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI***

*Modalità di accesso* SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE PER GLI ISCRITTI NELLE LISTE SPECIALI DI COLLOCAMENTO

*Titolo di studio* Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo

*Titolo di servizio e/o*

*professionale*

*Requisito speciale* Patente di guida non inferiore alla Categoria B.