

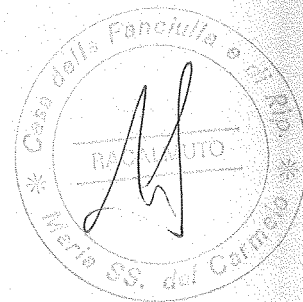
I. P. A. B.
CASA DELLA FANCIULLA E DI RIPOSO
MARIA SS. DEL CARMELO
R A C A L M U T O (AG)

REGOLAMENTO RELATIVO
ALL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E DI ACCESSO AI POSTI DELLA
DOTAZIONE ORGANICA

Approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione n. 2 del 05/02/2007

PARTE I

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI



Art. 1

Oggetto e principi del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'IPAB Casa della Fanciulla e di Riposo Maria SS. del Carmelo.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è informata ai criteri della funzionalità e della economicità della gestione ed ai principi della professionalità e della responsabilità.

Art. 2

Attività di gestione. Funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dirette al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'IPAB ed in primo piano all'ottimale funzionamento della Casa della Fanciulla e di Riposo.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive del Consiglio di amministrazione, l'attività di gestione è attribuita al Direttore - Coordinatore, che è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed altri atti amministrativi.
4. L'attenzione ai rapporti con gli utenti della dipendente Casa della Fanciulla e di riposo per persone anziane ed il miglioramento della qualità dei servizi loro offerti sono da considerarsi gli obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione sia del Direttore - Coordinatore che del restante personale.

Art. 3

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'IPAB, nel rispetto del principio di flessibilità, si articola in:
 - a. direzione e coordinamento;
 - b. Area attività generali e amministrative;
 - c. Area attività socio - assistenziali;
2. Il Direttore - Coordinatore rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa ed è il Capo del personale. Compete allo stesso la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente, nonché di soprintendere alla gestione dell'IPAB perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
3. L'area di attività rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di interventi ben definita, attraverso la combinazione delle

risorse disponibili. Le aree di attività sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'IPAB. La struttura organizzativa dell'IPAB si articola in due Aree di attività: *Area attività generali e amministrative* ed *Area attività socio - assistenziali*.

4. I servizi rappresentano suddivisioni interne alle Aree di attività, in ragione del raggiungimento dei fini istituzionali con particolare riguardo alle esigenze di intervento in favore degli anziani ospiti della dipendente Casa di Riposo e nel rispetto delle norme contrattuali in materia di esigibilità delle funzioni all'interno delle categorie professionali di appartenenza.
5. L'area delle attività amministrative si articola nei seguenti Servizi : a) *Servizio amministrativo - contabile*; b) *Servizio preparazione pasti*; *Servizio di manutenzione, di vigilanza, custodia e igiene degli ambienti*.
6. L'area delle attività assistenziali si articola nei seguenti Servizi : a) *Servizio di Segretariato sociale e di inserimento, tutela e valorizzazione degli utenti*; b) *Servizio infermieristico / riabilitativo*; c) *Servizio di pulizia e assistenza dei ricoverati, di lavanderia, di stireria, di guardaroba*.
7. Non necessariamente ogni unità lavorativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area di attività o la direzione.
8. I compiti di ciascun servizio sono riportate a titolo esemplificativo nell'allegato "B" al presente Regolamento. Le modifiche delle articolazioni interne ai servizi sono di competenza del Direttore - Coordinatore, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali in vigore nell'IPAB. Dette modifiche devono essere preventivamente e debitamente motivate.

Art. 4

Dotazione organica e mansionario

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, a cui l'Amministrazione dell'IPAB può attingere per il perseguimento delle finalità istituzionali.
2. La dotazione organica è quella risultante dalla tabella allegato "C" al presente regolamento.
3. Le mansioni di ciascuna qualifica sono indicativamente elencate nel mansionario allegato "D" al presente Regolamento.

Art. 5

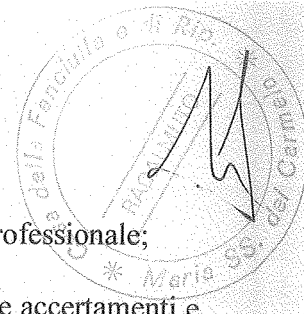
Compiti e funzioni del Direttore - Coordinatore

1. Al Direttore - Coordinatore è affidato il compito di rappresentare l'anello di congiunzione tra l'organo politico ed il personale dell'IPAB, provvedendo ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Presidente.
2. Il Direttore - Coordinatore opera in posizione gerarchica sovra ordinata rispetto a tutti gli altri dipendenti dell'IPAB. Spetta allo stesso di soprintendere alla gestione dell'IPAB, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tale scopo, al Direttore - Coordinatore compete la formulazione di strategie unitarie per l'ottimale impiego delle risorse umane disponibili e per indurre cambiamenti culturali in direzione della condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Direttore - Coordinatore, quale massimo responsabile esecutivo dell'Amministrazione, soprintende al controllo di gestione delle risorse finanziarie dell'IPAB ed alla responsabilizzazione del personale dipendente, di cui ne valuta le prestazioni.



3. In particolare, al Direttore - Coordinatore compete:
 - a. formulare proposte al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico - amministrativo;
 - b. coordinare e soprintendere all'azione dei responsabili delle Aree di attività per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
 - c. formulare al Presidente dell'Ente proposte motivate di misure sanzionatorie previste dalle vigenti norme legislative e/o regolamentari a carico dei Responsabili delle Aree di attività per responsabilità da risultato, quali: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, inefficiente gestione delle risorse umane assegnate, inefficace gestione organizzativa dell'area assegnata, mancato rispetto dei tempi nei procedimenti di competenza, omissioni nell'avvio dei procedimenti, ecc.;
 - d. promuovere la conciliazione e la transazione delle liti nell'interesse dell'ente;
 - e. definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - f. sovrintendere a tutto il personale dell'IPAB ed adottare motivati provvedimenti di assegnazione e trasferimento di personale tra i Servizi;
 - g. gestire, su delega del Presidente, le relazioni sindacali;
 - h. risolvere i conflitti di competenza tra i Responsabili delle aree di attività;
 - i. adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività gestionale;
 - j. esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal Presidente;
 - k. promuovere le azioni e predisporre gli strumenti per migliorare la sicurezza dei lavoratori, ai sensi della legge 626/94, nella sua qualità di datore di lavoro;
 - l. svolgere compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Presidente e del Consiglio di Amministrazione dell'IPAB in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi ed ai regolamenti;
 - m. assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione curandone la verbalizzazione;
4. Il Presidente, qualora lo ritenga opportuno in relazione a situazioni di particolare complessità ed eccezionalità, può assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore - Coordinatore.
5. Spettano, inoltre, al Direttore - Coordinatore i seguenti compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'IPAB verso l'esterno:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
 - b. l'approvazione di bandi di concorso e di gara per appalti e forniture, la loro indizione e aggiudicazione;
 - c. la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
 - d. la stipula dei contratti;
 - e. gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f. gli atti adeguatamente motivati di amministrazione e gestione del personale dell'IPAB, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - g. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;

- 
- h. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - i. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - j. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
 - k. l'emissione delle direttive per ciascuna Area di attività e per ciascun Servizio;
 - l. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - m. la formulazione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione ed, ove necessario, di regolarità contabile;
 - n. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione dell'IPAB;
 - o. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della l. 241/90 e della l. r. 10/1991 laddove non sia individuato il responsabile del procedimento;
 - p. la contestazione degli addebiti al personale, nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura.

Art. 6

L'attività propositiva del Direttore - Coordinatore

- 1. Destinatari dell'attività propositiva del Direttore - Coordinatore sono il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione.
- 2. L'attività propositiva si distingue in:
 - a. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - b. proposte di determinazioni di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 7

Rapporti del Direttore - Coordinatore con i responsabili delle Aree di attività

- 1. I Responsabili delle Aree di attività, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al Direttore - Coordinatore e rispondono allo stesso:
 - a. dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi superiori;
 - b. del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c. del risultato dell'attività svolta dai servizi rientranti nella loro competenza.

Art. 8

Attività consultiva del Direttore - Coordinatore

- 1. L'attività consultiva del Direttore - Coordinatore si esplica attraverso:
 - a. la formulazione del parere obbligatorio, ma non vincolante, di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - b. la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione.
 - c. relazioni, pareri, consulenza in genere.

Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche la correttezza e la completezza dell'istruttoria.
Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo capitolo di bilancio;
- la capienza dello stanziamento del capitolo di bilancio;
- la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.

Art. 9

Competenze del Direttore - Coordinatore in materia di personale

1. Al Direttore - Coordinatore compete:
 - a. la concessione di aspettative al personale;
 - b. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
 - c. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;
 - d. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi e nei tempi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
 - e. la gestione giuridica ed economica del personale;

Art. 10

Competenze del Direttore - Coordinatore in materia finanziaria

1. Al Direttore - Coordinatore, relativamente all'attività finanziaria dell'IPAB, compete:
 - a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
 - b. la verifica di veridicità delle previsioni di entrata del bilancio;
 - c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio in relazione alle previsioni di entrata;
 - d. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e. la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h. le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui è destinatari il Presidente dell'IPAB;
 - i. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - j. l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
 - k. ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 11

Collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità

1. Il Presidente dell'IPAB può conferire incarichi per collaborazioni esterne coordinate e continuative ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. lgs 165/2001 e successive

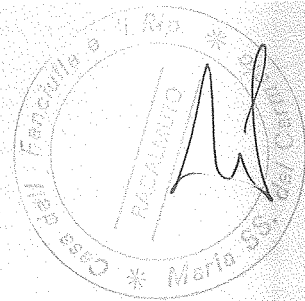
modificazioni, a soggetti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Il ricorso a tali incarichi, che può avvenire anche su proposta del Direttore - Coordinatore è comunque limitato ad attività specifiche e ben individuate che non hanno riscontro all'interno dell'ente, quali ad esempio: consulenza fiscale, tributaria, contabile, finanziaria, assicurativa, di natura organizzativa ed informatica, attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:
 - a. professionisti iscritti agli albi tenuti dagli ordini professionali, se richiesto dal tipo di incarico da conferire, nonché a soggetti iscritti in albi e/o elenchi a carattere nazionale, ancorché non tenuti a cura di ordini professionali (es. revisori contabili);
 - b. soggetti impegnati in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
 - c. soggetti di comprovata e certificata esperienza e professionalità impegnati in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
 - d. dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una particolare competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste, ferma restando l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 53 del d. lgs. 165/2001;
 - e. docenti universitari, anche per il tramite di convenzioni con l'Università e le loro strutture organizzative interne od associate.
4. Nella convenzione tra l'IPAB ed il soggetto incaricato, saranno indicati:
 - a. l'obiettivo da realizzare e/o il programma da seguire;
 - b. la durata della collaborazione che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Presidente al momento del conferimento;
 - c. il corrispettivo previsto, determinato in funzione dei requisiti soggettivi posseduti, del contenuto di professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico e la sua gravosità (in termini di tempi e mezzi impiegati);
 - d. le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali dell'ente);
 - e. le forme di controllo su di essa;
 - f. le modalità eventuali dei rapporti con il Direttore - Coordinatore ed il Presidente dell'IPAB.

Art. 12

Individuazione del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla l. 241/1990, alla l. r. 10/1991 ed al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli EE. LL. di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, individuato nel responsabile d'area;
2. Relativamente all'individuazione dei responsabili di procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il Direttore - Coordinatore;
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento esso si identifica con il Direttore - Coordinatore.



Art. 13 **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.
2. Il Direttore - Coordinatore provvede ad assegnare, a sé o al Responsabile della competente Area di attività, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento del singolo procedimento.
3. Compete al Responsabile del procedimento:
 - valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
 - compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc;
 - curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - trasmettere gli atti al Direttore - Coordinatore per il provvedimento finale dello stesso, ovvero dell'organo competente per l'adozione.

Art. 14 **Individuazione dei responsabili delle Aree di attività e dei Servizi**

1. Il conferimento dell'incarico di responsabile dell'Area di attività avviene con provvedimento motivato del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'IPAB, su proposta del Direttore - Coordinatore, tra i dipendenti di categoria D;
2. Il conferimento della responsabilità dei Servizi avviene con provvedimento motivato del Direttore - Coordinatore, tra i dipendenti delle categorie C e B.
3. L'incarico ha durata non superiore a cinque anni ed è rinnovabile.

Art. 15 **Natura e forma degli atti del Direttore - Coordinatore**

1. Gli atti amministrativi posti in essere dal Direttore - Coordinatore nell'esercizio delle sue funzioni e nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite dalla legge e dai Regolamenti dell'IPAB, assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, l'oggetto, la motivazione, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. Le determinazioni del Direttore - Coordinatore sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione. Quelle che impegnano spese devono riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non necessitano del parere di regolarità tecnica. Sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'Ufficio del Direttore - Coordinatore e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Presidente dell'IPAB..

- 
5. Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità conformemente alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Art. 16

Deliberazioni del Consiglio di amministrazione

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Direttore - Coordinatore, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Presidente dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri obbligatori, ma non vincolanti, di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.

Art. 17

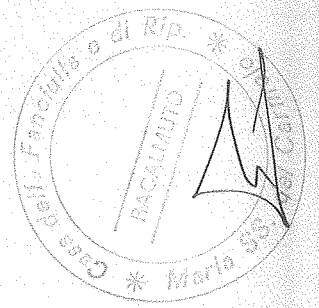
Codice di comportamento - Campo di applicazione

1. Il "Codice di comportamento" previsto dalla vigente normativa si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'IPAB, in ottemperanza ai CC. CC. NN. LL. del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" ed ai sensi del D. lgs. 165/2001.

Art. 18

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di prestare il proprio lavoro presso l'IPAB con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Amministrazione di tutte le attività svolte extralavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, fatta eccezione per gli incarichi retribuiti derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;
 - b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori;
 - d) da incarichi per i quali è escluso il compenso e previsto il rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile);
 - e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) da incarichi di componenti di commissioni tecniche costituite presso altre IPAB.
3. Sono esclusi dall'obbligo di cui al comma precedente i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale caso si applicano le norme specifiche.



Art. 19

Autorizzazioni incarichi ai dipendenti dell'IPAB al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

1. I dipendenti dell'IPAB possono singolarmente essere autorizzati, con determinazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore - Coordinatore, a svolgere incarichi retribuiti affidati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici non economici e privati a condizione che:
 - l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi resi all'IPAB;
 - l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto, nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'IPAB;
 - non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata.
2. Non possono essere autorizzate :
 - prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;
 - prestazioni verso enti o privati, prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla scadenza di un precedente analogo incarico ivi compresa l'eventuale proroga concessa;
 - prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con l'IPAB ovvero che li hanno avuti nei dodici mesi precedenti la richiesta;
 - prestazioni verso enti o privati con i quali sia in atto un contenzioso con l'IPAB sotto qualsivoglia profilo;

Art. 20

Conferimento incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'IPAB, su proposta del Direttore - Coordinatore, può deliberare il conferimento di incarichi retribuiti a personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché dell'autorizzazione emessa dalla amministrazione di appartenenza.
2. Tali tipologia di incarichi possono essere conferiti previa dichiarazione del Direttore - Coordinatore dell'IPAB, attestante che non operano nell'IPAB analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che, comunque, i carichi di lavoro non lo permettono nei tempi utili necessari.
3. La scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:
 - esperienza almeno quinquennale nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum;
 - rotazione con non più di un incarico ogni sei mesi;

Art. 21

Le aspettative per motivi di famiglia o personali. Procedura

1. La procedura è attivata dalla domanda dell'interessato e la concessione od il diniego dell'aspettativa, valutate le ragioni prospettate, sono di competenza del Direttore - Coordinatore, sentito il Responsabile dell'Area di attività cui è assegnato il richiedente.



Art. 22

Criteri

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare dalla legge 53/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il ricorso all'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve avere carattere di eccezionalità; deve pertanto essere accuratamente ponderata la serietà e la gravità dei motivi addotti, anche in rapporto alla durata dell'aspettativa richiesta.
2. Nell'esame delle istanze il Direttore - Coordinatore dovrà tenere presente che il collocamento in aspettativa di uno o più dipendenti va ad incidere sulla dotazione organica attribuita all'Area di attività in cui operano i richiedenti e che tale circostanza può avere delle ripercussioni sul raggiungimento degli obiettivi dell'IPAB. Devono quindi essere esaminate e valutate le possibili soluzioni e le misure organizzative da mettere in atto per ovviare ai problemi suddetti.
3. Nel caso in cui il dipendente in aspettativa debba essere sostituito è necessario valutare quali strumenti organizzativi siano concretamente utilizzabili (assunzioni precarie, esternalizzazione del servizio, lavoro straordinario, diversa organizzazione interna).
4. Deve essere tenuto conto anche dei seguenti elementi:
 - a) precedente ricorso da parte del dipendente a tale istituto e, quindi, aspettative già godute negli ultimi cinque anni e la loro durata;
 - b) assenze complessive, a qualsiasi titolo effettuate, nei cinque anni precedenti;
 - c) orario di lavoro ridotto o facilitazioni di orario (maggiore flessibilità, ecc.) già concesse al dipendente.

Art. 23

Limiti

1. La richiesta di aspettativa può essere respinta, differita nella data d'inizio, oppure ridotta nella durata, per motivate ragioni di servizio.
2. La durata dell'aspettativa per motivi di famiglia o personali non può superare due anni ed il beneficio può essere revocato in qualsiasi momento per fondate ragioni di servizio.
3. Il periodo di assenza non è retribuito, non è utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza, né dell'anzianità di servizio e non fa maturare il diritto alle ferie. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 2, della l. 53/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 24

Part - time: Contingenti di personale a part - time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
 - a. Non ha diritto al tempo parziale il Direttore - Coordinatore.

Art. 25

Articolazione orario a part - time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 24 o 30 ore settimanali.

- 
2. Nel caso il part time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%), ridotto al 30% per funzioni da rendersi presso pubbliche amministrazioni.
 3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Direttore - Coordinatore..
 4. L'Amministrazione, entro il termine di sessanta giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso l'IPAB o in concorrenza con essa. Il dipendente è tenuto a comunicare all'IPAB, entro quindici giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

Art. 26 **Decorrenze e priorità**

1. La decorrenza ordinaria del part - time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande in tal caso devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part time avrà priorità:
 - il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
 - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati, malati cronici e anziani non autosufficienti, ecc.) o di salute.
4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.

Art. 27 **Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, che si seguito sarà indicato in forma abbreviata con la parola "sistema":
 - a. garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema;
 - b. garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c. fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'IPAB ed i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
 - d. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - e. consente in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - f. garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Art. 28 **Registrazione di protocollo**

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'IPAB è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- 
- a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
 3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'operazione di modifica o registrazione dei dati.
 4. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'IPAB e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Art. 29

Informazioni annullate o modificate

1. Le informazioni del protocollo non modificabili sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 30

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:
 - a. il numero progressivo di protocollo;
 - b. la data di protocollo;
2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'Ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di

classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Art. 31 **Numero di protocollo**

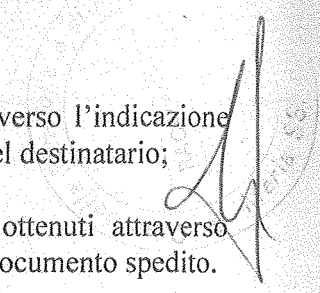
1. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 32 **Accesso esterno**

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.
2. A tale fine l'IPAB determina, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti, per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.
3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico.
4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione dall'IPAB, anche per via telematica –

Art. 33 **Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni**

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

- 
- a. numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
 - b. numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dal Comune al documento spedito.
3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti dell'IPAB.

Art. 34 **Attuazione dei sistemi**

1. L'IPAB provvederà compatibilmente con le proprie disponibilità finanziarie ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente regolamento.

PARTE II **ACCESSO AI POSTI**

Art. 35 – Reclutamento del personale – Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante la procedura prevista dall'art. 49 della L. R. 05/11/2004 n. 15 per i posti delle categorie "A" e "B1";
2. Le assunzioni obbligatorie per le categorie "A" e "B1" dei soggetti di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti ed estranei alle medesime,

che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. N. 267/2000.
5. L'IPAB, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina delle materie dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.lg. n. 165/2001. Si applicano, altresì, la L. R. 30 Aprile 1991, n. 12, il D.P.R.S. 3 Febbraio 1992 ed altre successive norme approvate dalla Regione Siciliana, nonché le disposizioni compatibili contenute nel D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996 n. 693..

Art. 36 – Progressione verticale.

- 1) I posti vacanti e non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a) del precedente articolo vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. sottoscritto il 31.03.1999.
- 2) Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B3 e D3 di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31.03.1999, (Particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

Art. 37 - Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'attribuzione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. sottoscritto il 31.03.1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto.

2. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. 31.03.1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopra citato C.C.N.L.

Art. 38 – Commissione giudicatrice.

1. La commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Direttore- coordinatore, è formata da cinque componenti, scelti mediante sorteggio pubblico tra gli inclusi negli appositi elenchi predisposti dall'Assessorato Regionale agli Enti Locali, ai sensi dell'art. 3, comma 5, della L. R. 12/1991, che siano in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli di qualificazione professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame e sarà assistita da un segretario nominato ai sensi dell'art. 10 del D. P. R. S. 03.02.1992.
2. Per il sorteggio e la nomina dei componenti la Commissione giudicatrice, si seguirà il procedimento previsto dagli artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del DPRS 03.02.1992; la data, l'ora ed il luogo del sorteggio saranno pubblicizzati mediante avviso affisso all'albo pretorio dell'Ente ed indicati nel bando di concorso.
3. La Commissione giudicatrice è validamente insediata quando
 - Sono presenti tutti i componenti ed il segretario;
 - I medesimi abbiano reso le dichiarazioni di inesistenza di incompatibilità;
 - Siano stati eletti il Presidente ed il Vice Presidente.
4. La composizione della Commissione giudicatrice rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenute.
5. Le funzioni di segretario della commissione giudicatrice del concorso sono svolte dal Direttore-coordinatore e possono da questi essere affidate ad un dipendente dell'IPAB appartenente a categoria almeno pari a quella messa a concorso.
6. Al Presidente, ai Componenti ed al Segretario della Commissione spetta un gettone di presenza per ogni seduta valida di € 60,00, oltre a € 5,00 per ogni prova di esame valutata, con un importo individuale complessivo che non potrà essere inferiore a € 1.000,00 né superiore a € 5.000,00; agli stessi verranno rimborsate, ove spettanti, le spese di missione secondo i criteri applicabili al personale degli enti locali.
7. Ove la Commissione non porti a termine i lavori, verrà corrisposto solamente il rimborso delle spese di missione.

Art. 39 – Selezione pubblica.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Le selezioni pubbliche per l'assunzione saranno svolte per titoli ed esami;
3. La procedura di reclutamento del personale delle Categorie "A" e "B1" trova disciplina nei successivi artt. 78, 79, 80, 81 e 82.

Art. 40 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 19 Marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del Direttore - coordinatore, nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.lg. 165/2001.

Art. 41 – Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria di cui agli articoli 4 e 5 del C.C.N.L. 31.03.1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 42 – Posti disponibili.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Art. 43 – Copertura dei posti

1. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 44 – Requisiti generali.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 Ottobre 1996 n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti d'età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come recepito dalla L. R. 7 Settembre 1998, n. 23.

**Art. 45 – Altri requisiti – prove d'esame –
Modalità di copertura posti d'organico**

1. I requisiti specifici di accesso ai posti della dotazione organica, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 9, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Le prove di esame delle procedure selettive relative alla copertura dei posti della dotazione organica sono quelle previste nell'allegato "A".

SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.

Art. 46 – Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Direttore -coordinatore, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2° del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19.03.1999, n. 68;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 47 – Domanda di ammissione al concorso – Termini - Modalità .

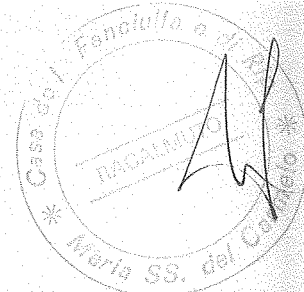
1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'IPAB oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. L'IPAB non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'Ente medesimo.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, secondo le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;



- c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del Decreto Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19.03.1999 n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lett. d) del T.U. approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957 n. 3;
 - la non interdizione ai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio e/o attestato professionale richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 48 – Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:
 - a) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesto dal bando; (art. 23 della L. 24.11.2000 n. 340)
 - b) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) Eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30.10.1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della L. 15.05.1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della L. 16.06.1998, n. 191;
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere prodotti secondo le modalità di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Tutti i documenti, ove non siano già specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.



Art. 49 – Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale, nonché nei consueti luoghi di affissione dell'IPAB. L'estratto del bando deve essere pubblicato sulla G. U. R. S. e su un quotidiano a diffusione regionale.

Art. 50 – Riaperture del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Consiglio di Amministrazione ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 51 – Ammissione ed esclusione dal concorso.

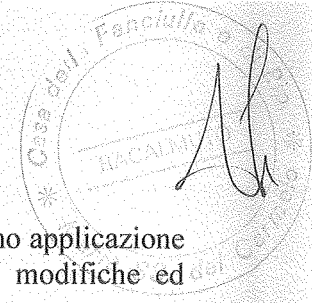
1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la Commissione Giudicatrice, dopo il suo insediamento, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata, ai soli fini dell'ammissione dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale, contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. La stessa Commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 52 – Irregolarità delle domande – Imposta di bollo

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.
2. La domanda di ammissione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Art. 53 – Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, di cui al precedente art. 4, decide a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte;



- al processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione gli articoli 10, 11, 12, 13,14 e 15 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
- 2. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o di impedimenti sopravvenuti, ovvero per perdita della qualifica di base, per i funzionari, con esclusione del caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
- 3. Verificandosi una di tali evenienze, si procederà alla sostituzione secondo la normativa vigente.
- 4. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata, dal Presidente del C. d. A., entro 30 (trenta) giorni dalla partecipazione della nomina.
- 5. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - Il bando di concorso;
 - Il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - Il presente regolamento e, in originale, la domande di ammissione ed i documenti relativi.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 54 – Punteggio.

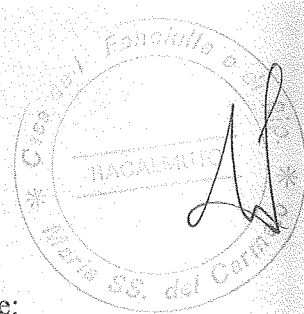
1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) Punti 40 per ciascuna prova scritta;
 - b) Punti 40 per ciascuna prova orale;
 - c) Punti 20 per titoli:

Art. 55 – Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 20 punti ad essi riservati dal precedente art. 21 sono così ripartiti:

I^ Categoria - Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto	max punti: 10
II^ Categoria - Titolo di studio superiore :	max punti: 2
III^ Categoria - Titoli di Servizio	max punti: 6
IV^ Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami	max punti: 2
Totale punti: 20	

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.



Art. 56 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 20 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:
 - Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore:
punti 0,25 per ogni punto superiore a sessanta / 100
 - Titolo di studio richiesto. Diploma di Laurea:
punti 0,22 per ogni punto superiore a sessantasei / 110 e punti 0,32 per la lode
2. I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110;
3. Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 1, se non pertinente al profilo professionale, punti 2, se pertinente.
4. Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) od a trenta ore saranno attribuiti punti 0.50 sino ad un massimo di punti 2.
5. All'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 1, sino ad un massimo di punti 2.
6. Il punteggio complessivo di cui ai commi 3 e 4 non potrà essere, comunque, superiore a punti 2.

Art. 57 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - a) servizio prestato presso enti pubblici:
 - stessa categoria o superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre: punti 0.125 fino ad un massimo di punti 5;
 - in categoria immediatamente inferiore: punti 0.025 fino ad un massimo di punti 1;
 - b) il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione;
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 58– Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 28/40 in ognuna delle prove scritte e di almeno 24/40 nella prova orale.

- 
- Quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- b) per prova scritta pratica :
- Quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 63 – Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 64 – Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, in quarantesimi, da verbalizzare, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 65 – Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio dell'esame.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali la durata di volta in volta sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.



Art. 66 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti per conoscenza diretta ovvero in base ai documenti d'identità e di riconoscimento previsti dall'art. 35 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Art. 67 – Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli articoli 11,12 e 13 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693.

Art. 68 – Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487.

Art. 69 – Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a 28/40.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 70 – Prova orale – Modalità di svolgimento.

1. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della commissione.
2. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 71 – Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di merito viene formulata sommando:
 - Il voto riportato nella prova scritta o la media aritmetica se le prove sostenute sono due;
 - Il voto riportato nella prova orale;
 - Il punteggio discendente dalla valutazione dei titoli.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'Albo pretorio del Comune e dell'IPAB per quindici giorni consecutivi.



Art. 72 – Preselezione candidati.

1. Qualora ad un concorso pubblico chiedano di partecipare più di duecento candidati, si procede ad una prova preliminare mediante quiz al fine di ammettere alle prove di esame un numero di concorrenti non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.
2. Per l'effettuazione del quiz di cui al comma precedente, la Commissione può chiedere alla amministrazione di essere assistita da istituti o agenzie specializzate.

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI

Art. 73 – Approvazione graduatoria di merito.

1. Il Direttore- coordinatore, esaminati gli atti concorsuali rimessi dalla Commissione, qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità consiste in un errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente, con apposita determinazione, alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito.
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero quando si rilevi palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla, entro dieci giorni, perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
2. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale del Direttore - coordinatore, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguentemente alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
3. Il Direttore- coordinatore, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.

Art. 74 – Presentazione dei documenti.

1. Il Direttore- coordinatore, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lg. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

- 
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 75 – Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A. U. S. L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 76 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge della normativa comunitaria e del C.C.N.L. . L'inserimento del nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 Marzo 1999, deve risultare da contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione, dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.lg. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso .
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni del comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti da presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14 bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il Direttore- coordinatore, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al C. d. A., entro i dieci giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata del C. d. A., notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

**Art. 77 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo
la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

ASSUNZIONE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE "A" E "B1"

Art. 78 – Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni per la copertura dei posti delle Categorie "A" e "B1" sono disposte secondo l'ordine delle apposite graduatorie, di validità triennale, formate con i criteri stabiliti dal Decreto del Presidente della Regione del 5 Aprile 2005, in applicazione dell'art. 49 della L. R. 05/11/2004 n. 15 e previo esperimento di prova pratica di idoneità.
1. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione è formata da tre componenti di cui uno il Direttore- coordinatore dell'Ente, con funzioni di Presidente, e numero due nominati dal Presidente del C. d. A. ed in possesso dei requisiti professionali e culturali adeguati alla prova selettiva.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.



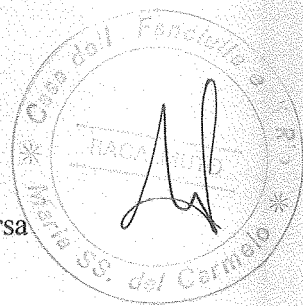
Art. 79 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 80 – Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
• Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
• Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	6	4	1
• Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
• Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
• Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1



CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
• Capacità di uso di apparecchiature e/o Macchine di tipo complesso	6	4	1
• Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
• Preparazione professionale specifica	6	4	1
• Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
• Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" e "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio finale
A	Fino a 19	da	a	Non idoneo
		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

Art. 81 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dello organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 82 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.



2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di graduatoria.
5. Prima di sottoporre a selezione il candidato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso in cui la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 83 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni – autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante utilizzo delle graduatorie, formate con i criteri stabiliti dal Decreto del Presidente della Regione del 5 Aprile 2005, in applicazione dell'art. 49 della L. R. 05/11/2004 n. 15 e previo esperimento di prova pratica di idoneità;
 - b) il reclutamento del restante personale, con esclusione della dirigenza, delle alte professionalità e delle assunzioni al di fuori della pianta organica, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione e deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Consiglio di Amministrazione predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

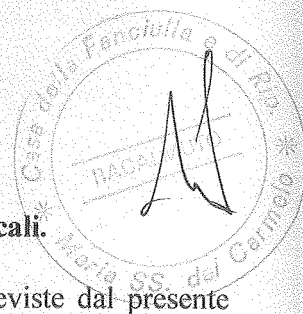


- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
 6. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
 7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 45.
 8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
 9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
 10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
 11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CONCORSO INTERNO

Art. 84 – Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto di cui all'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, in sede di prima applicazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e del presente regolamento, vengono individuati in sede di concertazione con le OO. SS. i posti da destinare alla progressione verticale, tra quelli non destinati all'accesso dall'esterno, da coprire mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.
2. Per la partecipazione ai concorsi di cui al precedente comma i candidati dovranno essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, congiuntamente ad una anzianità di servizio nella categoria di provenienza non inferiore a 300 giorni dalla data del D. A. n.. 101 del 30.07.1986. È, altresì, consentita la partecipazione del personale che ha prestato servizio, anche in convenzione, nella stessa categoria o in quella inferiore, per almeno 300 giorni dalla data del D. A. n.. 101 del 30.07.1986.



Art. 85 – Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.

1. Alle selezioni di cui al precedente art. 51 si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento, ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo dell'Ente e comunicazione alle Organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che deve essere integrato dalla dichiarazione concernente il profilo professionale, la categoria di appartenenza e l'anzianità di servizio;
- c) del limite di età, ove previsto;
- d) delle prove di esame sulle materie previste per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso e consistenti in:
 - Per titoli e prova pratica per l'accesso ai profili della Cat. "B" ed in sede di prima applicazione, per la categoria "A";
 - Per titoli e colloquio sulle materie relative al posto da ricoprire per l'accesso ai profili delle categorie "C" e "D";

2. La Commissione ha a disposizione punti 100 per la valutazione dei candidati ed i titoli, ai fini di cui al precedente comma, saranno valutati con i criteri previsti dal D. A. del 19 giugno 1996; limitatamente all'accesso ai posti delle categorie "B3" e "C" i 100 punti disponibili vengono così ripartiti:

Punti 35/100 ai titoli;

Punti 35/100 all'anzianità;

Punti 30/100 alla prova di esame;

Per l'accesso ai posti della categoria "D"

Punti 25/100 ai titoli;

Punti 25/100 all'anzianità;

Punti 50/100 alla prova di esame;

3. Per l'accesso ai posti delle categorie "B" e "C" i titoli saranno valutati su base 100 ed immediatamente rapportati a base 35; allo stesso modo, per l'accesso ai posti della categoria "D" i titoli saranno rapportati a base 25;

4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Direttore - coordinatore, responsabile in materia di gestione giuridica ed economica del personale.

Art. 86 – Commissione giudicatrice per i concorsi interni.

1. La commissione giudicatrice è formata da tre componenti:

- Direttore dell'IPAB, con funzioni di Presidente;
- da due esperti nelle materie del posto a concorso nominati dal Presidente del C. d. A.

2. Il segretario della Commissione giudicatrice è il Direttore, che può affidare le funzioni ad altro dipendente dell'Ente.

3. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le proprie determinazioni mediante votazione palese, a maggioranza di voti.

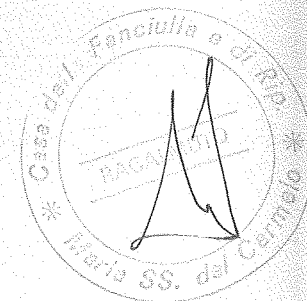


4. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario un verbale sottoscritto in ogni pagina dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario. Ciascun commissario ha diritto a far risultare a verbale il proprio eventuale dissenso sulle decisioni adottate a maggioranza dalla commissione. Il diritto di accesso ai verbali ed agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352.
5. Le modalità di funzionamento della commissione e di espletamento delle prove di esame sono quelle previste dal presente regolamento.

Art. 87

Abrogazioni – Entrata in vigore – Norma di rinvio

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti dell'IPAB contrastante col presente regolamento.
2. Le norme previste nel presente regolamento, che sono espressione dell'autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme poste dal C.C.N.L., pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il C.C.N.L. deve intendersi superata dal contratto stesso.
3. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
4. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al d. lgs. 165/2001, ai CC. CC. NN. LL. vigenti ed alle norme del codice civile per quanto applicabili.



STRUTTURA ORGANICA DEI SERVIZI

Direttore - Coordinatore

Rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa ed è il Capo del personale

Area attività generali e amministrative

Servizio amministrativo contabile, manutenzione, vigilanza, portierato, custodia ed igiene degli ambienti preparazione pasti

Dotazione organica:

- n. 1 Segretario Economo
- n. 1 Collaboratore di Segreteria
- n. 1 addetto manutenzione ordinaria operaio
- n. 1 portiere, custode, centralinista
- n. 2 ausiliari servizi generali
- n. 1 cuoco
- n. 1 aiuto cuoco
- n. 1 ausiliario addetto alla cucina

Area attività socio - assistenziali

Servizio sociale e di inserimento, Infermieristico e riabilitativo, tutela e valorizzazione degli utenti, pulizia personale e assistenza dei ricoverati, di lavanderia, di stireria e di guardaroba

Dotazione organica:

- n. 1 Assistente Sociale
- n. 1 Infermiere professionale
- n. 1 addetto lavanderia, stireria e guardaroba
- n. 8 ausiliario servizi tutelari



ATTRIBUZIONI DEI SERVIZI

AREA ATTIVITÀ GENERALI E AMMINISTRATIVE

Servizio Amministrativo contabile

Il servizio si occupa della tenuta della contabilità generale della IPAB, della gestione degli inventari, della conservazione e dell'aggiornamento degli archivi, della catalogazione e conservazione degli atti deliberativi e delle determinazioni del Direttore - Coordinatore, della tenuta del registro di protocollo della corrispondenza, della gestione della contabilità finanziaria e patrimoniale, della tenuta dei libri paga dei dipendenti, delle denunce fiscali, pensionistiche ed assistenziali, dei rapporti col tesoriere e delle verifiche di cassa, della tenuta dei conti correnti postali, dell'accertamento e della riscossione delle rette, delle rendicontazioni, della gestione dei servizi di economato, della tenuta della contabilità di magazzino e di quanto altro riguarda gli aspetti amministrativo, finanziario, economico, fiscale, patrimoniale e contabile dell'IPAB.

Servizio di manutenzione, di vigilanza, portierato, custodia ed igiene degli ambienti e di preparazione pasti

E' compito del servizio l'attività di manutenzione dei beni mobili e dei locali dell'IPAB, degli impianti tecnologici, della sicurezza e della pulizia degli ambienti, Spetta, inoltre, al servizio assicurare nell'arco delle 24 ore la vigilanza sui locali e la loro custodia. Al detto servizio sono affidati, altresì, i compiti di portierato e di ricezione del pubblico. Il servizio cucina tiene in considerazione i gusti degli ospiti, compatibilmente con le prescrizioni alimentari del medico convenzionato e con le tabelle dietetiche. Il servizio di cucina, durante la preparazione dei pasti, deve rispettare tutte le norme igieniche a salvaguardia della salute, deve utilizzare prodotti di prima qualità, deve adottare le tecniche culinarie più diffuse per rendere le pietanze gradevoli al palato e all'odorato. Deve servire i pasti immediatamente dopo la preparazione.

AREA ATTIVITÀ SOCIO - ASSISTENZIALI

Servizio sociale e di inserimento, tutela e valorizzazione degli utenti,

Si occupa dell'accoglienza degli utenti presso la dipendente Casa di Riposo per persone anziane, del miglioramento continuo delle loro condizioni di soggiorno presso la struttura, dell'ottimale mantenimento dei rapporti con i loro parenti e del funzionamento di un idoneo servizio di Segretariato sociale. Il Servizio promuove la valorizzazione umana delle persone ricoverate e la loro integrazione nella Casa. Avvalendosi anche delle prestazioni dei servizi di animazione e di assistenza medico-infermieristica e riabilitativa, il Servizio sociale offre una tutela globale agli ospiti, i quali devono sentirsi tutelati e protetti in ogni momento della giornata.

Servizio di pulizia personale e assistenza dei ricoverati, di lavanderia, di stireria e di guardaroba

Il Servizio si occupa di tutte le esigenze materiali dei ricoverati: dall'igiene personale, dalla disinfezione, lavaggio e stiratura degli effetti lettereci, delle coperte, degli asciugamani, delle tende e di quanto altro costituisce corredo della Casa, nonché della biancheria e dei capi di vestiario dei ricoverati, provvedendo alla sistemazione ed al riordino degli armadi e delle cassettiere in dotazione ad ogni ricoverato. Il personale addetto al servizio deve comportarsi in maniera estremamente cortese con gli anziani, assecondandone per quanto possibile i desideri. Il personale curerà di ovviare a qualsiasi situazione di disagio dell'anziano, rispettandone la riservatezza e le abitudini.

Servizio Infermieristico – riabilitativo

Il personale addetto al servizio, in esecuzione delle prescrizioni del medico convenzionato, somministra agli anziani i medicinali, nelle dosi ed agli orari prescritti esegue i prelievi per le analisi cliniche ed effettua le medicazioni. Cura la efficienza, la disinfezione e la pulizia delle attrezzature sanitarie. Si occupa degli eventuali ricoveri degli anziani ammalati presso le strutture sanitarie pubbliche o private. Segue il paziente anche durante la degenza presso la struttura sanitaria e si occupa, al momento della dimissione, di ottenere dalla struttura sanitaria le diagnosi e le prescrizioni mediche da seguire presso la Casa di Riposo. Tiene i contatti con l'AUSL per le eventuali autorizzazioni e riferisce al medico convenzionato dell'IPAB e all'Assistente sociale, per le comunicazioni ai congiunti del ricoverato, qualsiasi circostanza riguardante la salute degli ospiti della Casa di Riposo.

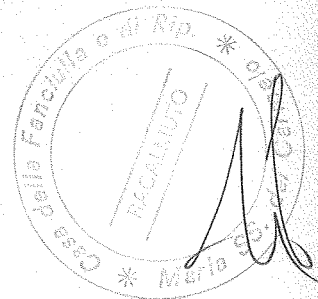
Il servizio riabilitativo adotta nei confronti degli anziani, dietro prescrizione del medico convenzionato e d'intesa con il servizio infermieristico, le pratiche e gli esercizi riabilitativi, riferendo periodicamente sui risultati al medico convenzionato.



DOTAZIONE ORGANICA

N. Posti	Profilo Professionale	Categoria
1	Direttore – Coordinatore	D3
1	Assistente Sociale	D1
1	Infermiere professionale	D1
1	Segretario Economo	C
1	Collaboratore di Segreteria	B
8	Ausiliario Servizi Tutelari	B
1	Cuoco	B
1	Aiuto Cuoco	B
1	Ausiliario addetto alla cucina	A
2	Ausiliario Servizi generali	A
1	Portiere Custode centralinista	A
1	Addetto manutenzione ordinaria – Operaio	A
1	Addetto lavanderia, stireria e guardaroba	A

Totale posti n. 21



MANSIONARIO

Direttore - Coordinatore

Le competenze e le responsabilità del Direttore - Coordinatore sono specificatamente e dettagliatamente specificate nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, cui si rinvia.

Segretario Economo

Il Segretario Economo coadiuva il Direttore - Coordinatore nelle attività amministrativo - contabile. È preposto alla gestione e conservazione degli archivi dell'IPAB, allo svolgimento del servizio di economato secondo le norme previste dal relativo regolamento, all'aggiornamento degli inventari, al controllo del conto di tesoreria, alla gestione del conto corrente postale, al calcolo ed alla liquidazione delle retribuzioni al personale ed alle incombenze relative alla tenuta della contabilità finanziaria dell'IPAB, all'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, all'assolvimento degli obblighi delle denunce fiscali, previdenziali ed assistenziali. Assume, con provvedimento del Direttore - Coordinatore, le funzioni di responsabile del servizio finanziario dell'IPAB.

Collaboratore di segreteria

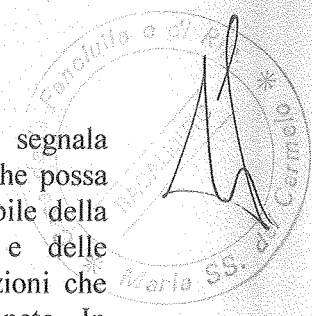
Collabora il Segretario Economo e svolge le attività che lo stesso gli affida. E' responsabile della tenuta del registro di protocollo della corrispondenza.

Assistente Sociale

Sovrintende e controlla tutti i servizi assistenziali in favore degli ospiti della Casa di Riposo dell'IPAB ed adotta tutte le iniziative necessarie per il loro benessere fisico e psicologico. Cura i rapporti degli ospiti con i parenti. Svolge servizio di Segretariato sociale e di sostegno morale. Segnala al Direttore - Coordinatore qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare la serenità degli anziani ospiti ed una loro dignitosa permanenza nella Casa. Vigila sul lavoro degli addetti alla pulizia personale degli anziani e sui servizi di cucina, di lavanderia, di stireria e di guardaroba. E' responsabile del procedimento amministrativo per il ricovero delle persone anziane e la loro dimissione. Cura i rapporti dell'IPAB con l'AUSL e con gli Enti che si assumono il carico del pagamento delle rette. Controlla la qualità e la quantità del cibo somministrato agli ospiti e vigila sul servizio infermieristico.

Infermiere professionale

Esegue le terapie e le medicazioni che il medico convenzionato prescrive agli anziani ospiti della Casa di Riposo. Esegue i prelievi per gli esami clinici. Controlla



il loro stato apparente di salute fisica e segnala immediatamente al medico qualsiasi indizio che possa fare sospettare qualche patologia. E' responsabile della custodia e conservazione delle medicine e delle attrezzature sanitarie. Esegue tutte le disposizioni che gli vengono impartite dal medico convenzionato. In caso di necessità, cura il trasferimento degli anziani ammalati presso le strutture ospedaliere e ne segue la degenza, informandone il medico convenzionato e l'Assistente sociale. Controlla e vigila sulla pulizia personale degli ammalati.

Cuoco

E' responsabile della preparazione dei pasti e della loro qualità. Deve rispettare i gusti dei ricoverati, nell'ambito delle prescrizioni delle tabelle dietetiche e di quelle del servizio medico. Deve programmare l'attività della cucina in maniera che i pasti vengano serviti ai commensali subito dopo la cottura. Spetta al Cuoco la verifica della qualità dei cibi consegnati dai fornitori e di riferire al Segretario Amministrativo - Economo ed all'Assistente Sociale in merito ad eventuali carenze.

Aiuto cuoco

Coadiuvare il Cuoco nella preparazione dei pasti e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, assumendo in pieno le relative funzioni e responsabilità.

Ausiliario addetto alla cucina

Coadiuvare il Cuoco nella preparazione dei pasti e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento, assumendo in pieno le relative funzioni e responsabilità.

Addetto lavanderia, stireria e guardaroba

Cura la disinfezione e le operazioni di lavanderia, di stiratura e di lavanderia delle lenzuola e degli altrui effetti lettereschi, delle coperte degli asciugamani e di quanto altro costituisce arredo della Casa di Riposo, nonché della biancheria e del vestiario dei ricoverati, provvedendo a riporre accuratamente negli armadi e nei cassetti di ogni ricoverato la biancheria e gli indumenti che gli appartengono.

Ausiliario servizi tutelari

Provvede ad eseguire puntualmente le incombenze assegnate al servizio di appartenenza, ubbidendo alle disposizioni del responsabile dell'area di attività e del responsabile del Servizio, ai quali rappresenta tempestivamente qualsiasi anomalia nello svolgimento delle proprie mansioni. In linea generale compete all'Ausiliario servizi tutelari o assistenti la pulizia personale dei ricoverati, l'igiene delle camerette, il rifacimento dei letti, la sistemazione degli indumenti, l'assistenza durante i pasti, il trasferimento degli inabili presso i vari ambienti della Casa di Riposo, la vigilanza su tutti i ricoverati, il disbrigo di ogni altra incombenza



inerente il benessere degli anziani. Tiene un comportamento ineccepibile nei riguardi degli anziani ricoverati e cerca sempre di assecondarne le esigenze.

Ausiliario servizi generali

Provvede ad eseguire puntualmente le incombenze assegnate al servizio di appartenenza, ubbidendo alle disposizioni del Responsabile dell'Area di Attività e del Responsabile del Servizio, ai quali rappresenta tempestivamente ogni anomalia nello svolgimento delle proprie mansioni.

In linea generale compete all'Ausiliario dei servizi generali la pulizia e l'igiene di tutti gli ambienti dell'IPAB ed in particolare dei servizi igienici. Tiene un comportamento ineccepibile nei riguardi degli anziani ricoverati e cerca sempre di assecondarne le esigenze.

Addetto man. ordinaria – operaio

Esegue, su disposizioni del Direttore - Coordinatore e dei Responsabili dell'Area di attività e del Servizio, tutte le operazioni necessarie per mantenere in perfetta efficienza mobili, attrezzature, macchinari, impianti tecnologici e locali. E' responsabile della conservazione e custodia degli attrezzi di lavoro, delle parti di ricambio e dei materiali acquistati per le attività di manutenzione. In caso di affidamento di lavori di manutenzione ordinaria a soggetti esterni, l'addetto alla manutenzione se segue l'esecuzione e ne attesta la regolarità ai fini del pagamento.

Portiere, custode, centralinista

Regola l'afflusso del pubblico nei locali dell'IPAB, svolge attività di centralinista e di portierato. Vigila affinché non vengano sottratti beni dell'IPAB. Usa sempre la massima cortesia e disponibilità nei confronti dei visitatori e riferisce immediatamente al responsabile dell'area di appartenenza ogni eventuale inconveniente.

Allegato "E" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

TITOLI DI STUDIO E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI

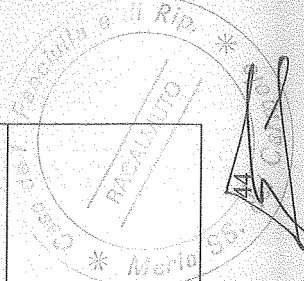
N. posti	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI ACCESSO	PROVE DI ESAME	NOTE
1	Direttore Coordinatore	Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Scienze Politiche e Sociali, o Economia e Diritto, o Economia e Commercio	N. 2 prove scritte vertenti sulle seguenti materie: - Diritto amministrativo - Diritto Costituzionale - Legislazione regionale in materia di EE. LL. - Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Diritto privato Prova orale: Materie delle prove scritte - Le responsabilità dei pubblici funzionari - Legislazione sociale	
1	Assistente Sociale	Laurea triennale di I livello in Organizzazione dei servizi sociali o Diploma di assistente sociale rilasciato da scuola diretta a fini speciali, congiuntamente ad iscrizione all'albo professionale	Prova scritta vertente sulle seguenti materie: - Servizio sociale: i bisogni sociali e l'intervento sociale - principi e metodi di servizio sociale secondo gli orientamenti attuali e gli indirizzi di riforma - L'intervento del servizio sociale nei confronti dei minori in stato di abbandono e con problemi di carattere sociale, nei confronti del nucleo familiare, delle istituzioni educative / assistenziali (scuola, comunità educativa, ecc.) - Interventi e problemi di servizio sociale nel settore degli affidamenti educativi e delle adozioni - Elementi di psicologia e di legislazione sociale ed elementi di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento allo ordinamento degli enti locali in Sicilia Prova orale sulle materie della prova scritta	

Ufficio Provinciale di Assistenza Sociale

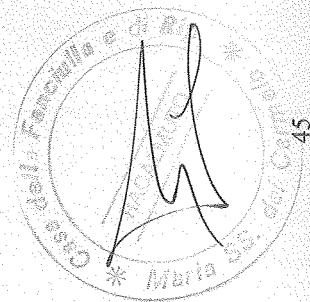
 Palermo

 * Maria SS.

1	Infermiere Professionale	Diploma universitario di Infermiere conseguito ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. lgs 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni, ovvero diploma o attestato conseguito in base al precedente ordinamento riconosciuto equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni al diploma universitario ai fini dell'esercizio dell'attività professionale e dell'accesso ai pubblici uffici, congiuntamente alla iscrizione all'Albo professionale	Prova scritta vertente su argomenti scelti dalla Commissione, attinenti alla materia oggetto del concorso, anche con soluzione di quesiti a risposta sintetica. Prova pratica consistente nella esecuzione di tecniche o atti specifici relativi alla materia oggetto del concorso connessi alla qualifica professionale richiesta. Prova orale sulle materie della prova scritta.	
1	Segretario Economo	Diploma di scuola media superiore	Prova scritta vertente su: Diritto amministrativo – Diritto costituzionale – Legislazione regionale in materia di enti locali – nozioni di diritto penale con riferimento agli enti locali – Diritto privato. Prova pratica su P C comprovante il corretto utilizzo del pacchetto operativo MS Office. Prova orale sulle materie della prova scritta.	
1	Collaboratore di Segreteria	Licenza della scuola dell'obbligo	Prova pratica di idoneità: Video scrittura su PC di brano di 2.000 battute in minuti quindici con meno del 2% di errori	
8	Ausiliario servizi tutelari	Licenza della scuola dell'obbligo e titolo o attestato professionale, rilasciato da istituti di Stato o equipollente, abilitante alla specifica attività lavorativa richiesta dal bando	Prova Pratica di idoneità: Corretta esecuzione di tecnica manuale nel trattamento degli anziani o dei minori	

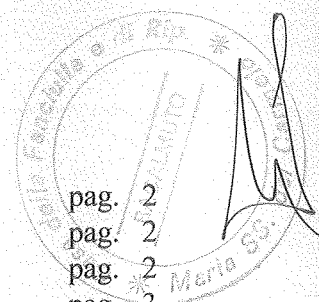


1	Cuoco	Licenza della scuola dell'obbligo e titolo o attestato professionale, rilasciato da istituti di Stato o equipollente, abilitante alla specifica attività lavorativa richiesta dal bando	Prova Pratica di idoneità: Corretta esecuzione di tecnica manuale relativa alle mansioni del posto		
1	Aiuto Cuoco	Licenza della scuola dell'obbligo e titolo o attestato professionale, rilasciato da istituti di Stato o equipollente, abilitante alla specifica attività lavorativa richiesta dal bando	Prova Pratica di idoneità: Corretta esecuzione di tecnica manuale relativa alle mansioni del posto		
1	Ausiliario addetto alla cucina	Licenza della scuola dell'obbligo	Prova Pratica di idoneità: Corretta esecuzione di tecnica manuale relativa alle mansioni del posto		
2	Ausiliario servizi generali				
1	Portiere – Custode -Centralinista				
1	Addetto manutenzione ordinaria – Operaio				
1	Addetto lavanderia, stireria e guardaroba				



INDICE

Art. 1 - Oggetto e principi del regolamento	pag. 2
Art. 2 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità	pag. 2
Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa	pag. 2
Art. 4 - Dotazione organica e mansionario	pag. 3
Art. 5 - Compiti e funzioni del Direttore - Coordinatore	pag. 3
Art. 6 - Attività propositiva del Direttore - Coordinatore	pag. 5
Art. 7 - Rapporti del Direttore - Coordinatore con i responsabili delle Aree di attività	pag. 5
Art. 8 - Attività consultiva del Direttore - Coordinatore	pag. 5
Art. 9 - Competenze del Direttore - Coordinatore in materia di personale	pag. 6
Art. 10 - Competenze del Direttore - Coordinatore in materia finanziaria	pag. 6
Art. 11 - Collaborazioni esterne ad elevato contenuto di professionalità	pag. 6
Art. 12 - Individuazione del Responsabile del procedimento	pag. 7
Art. 13 - Responsabile del procedimento	pag. 8
Art. 14 - Individuazione dei Responsabili delle Aree di attività e dei servizi	pag. 8
Art. 15 - Natura e forma degli atti del Direttore - Coordinatore	pag. 8
Art. 16 - Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	pag. 9
Art. 17 - Codice di comportamento. Campo di applicazione	pag. 9
Art. 18 - Doveri del dipendente	pag. 9
Art. 19 - Autorizzazioni incarichi ai dipendenti dell'IPAB al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio	pag. 10
Art. 20 - Conferimento incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni	pag. 10
Art. 21 - Le aspettative per motivi di famiglia. Procedura	pag. 10
Art. 22 - Criteri	pag. 11
Art. 23 - Limiti	pag. 11
Art. 24 - Part - time. Contingenti di personale a part - time	pag. 11
Art. 25 - Articolazione orario a part - time	pag. 11
Art. 26 - Decorrenze e priorità	pag. 12
Art. 27 - Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti.	pag. 12
Art. 28 - Registrazione di protocollo	pag. 12
Art. 29 - Informazioni annullate o modificate	pag. 13
Art. 30 - Segnatura di protocollo	pag. 13
Art. 31 - Numero di protocollo	pag. 14
Art. 32 - Accesso esterno	pag. 14
Art. 33 - Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni	pag. 14
Art. 34 - Attuazione dei sistemi	pag. 15
Art. 35 - Abrogazioni - Entrata in vigore - Norma di rinvio	pag. 15
Art. 36 - Progressione verticale	pag. 16
Art. 37 - Progressione economica all'interno della categoria	pag. 16
Art. 38 - Commissione giudicatrice	pag. 17
Art. 39 - Selezione pubblica	pag. 17
Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	pag. 17
Art. 41 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità	pag. 18
Art. 42 - Posti disponibili	pag. 18
Art. 43 - Copertura dei posti	pag. 18
Art. 44 - Requisiti generali	pag. 18
Art. 45 - Altri requisiti - prove d'esame - Modalità di copertura dei posti d'organico	pag. 18



Art. 46 - Bando di concorso	pag. 19
Art. 47 - Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità	pag. 19
Art. 48 - Documenti da allegare alla domanda	pag. 20
Art. 49 - Diffusione del bando	pag. 21
Art. 50 - Riapertura del termine e revoca del concorso	pag. 21
Art. 51 - Ammissione ed esclusione dal concorso	pag. 21
Art. 52 - Irregolarità delle domande – Imposta di bollo	pag. 21
Art. 53 - Adempimenti della commissione esaminatrice	pag. 21
Art. 54 - Punteggio	pag. 22
Art. 55 - Valutazione titoli	pag. 22
Art. 56 - Valutazione dei titoli di studio	pag. 23
Art. 57 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	pag. 23
Art. 58 - Valutazione delle prove di esame	pag. 23
Art. 59 - Pubblicità delle valutazioni attribuite	pag. 24
Art. 60 - Svolgimento delle prove	pag. 24
Art. 61 - Prove concorsuali	pag. 24
Art. 62 - Prova scritta	pag. 24
Art. 63 - Prova orale	pag. 25
Art. 64 - Criteri di valutazione delle prove d'esame	pag. 25
Art. 65 - Durata e data delle prove	pag. 25
Art. 66 - Accertamento dell'identità dei concorrenti	pag. 26
Art. 67 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti	pag. 26
Art. 68 - Adempimenti al termine della prova scritta	pag. 26
Art. 69 - Ammissione alle prove successive	pag. 26
Art. 70 - Prova orale – Modalità di svolgimento	pag. 26
Art. 71 - Formazione della graduatoria di merito	pag. 26
Art. 72 - Preselezione dei candidati	pag. 27
Art. 73 - Approvazione graduatoria di merito	pag. 27
Art. 74 - Presentazione dei documenti	pag. 27
Art. 75 - Accertamenti sanitari	pag. 28
Art. 76 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova	pag. 28
Art. 77 - Remunerazione delle prestazioni rese dopo la stipulazione del Contratto	pag. 29
Art. 78 - Procedure per l'assunzione mediante selezione	pag. 29
Art. 79 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove	pag. 30
Art. 80 - Indici di riscontro	pag. 30
Art. 81 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	pag. 31
Art. 82 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	pag. 31
Art. 83 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali	pag. 32
Art. 84 - Individuazione dei posti	pag. 33
Art. 85 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali	pag. 34
Art. 86 - Commissione giudicatrice per i concorsi interni	pag. 34
Art. 87 - Abrogazioni – Entrata in vigore – Norma di rinvio	pag. 35
Allegato A - Struttura organica dei servizi	pag. 36
Allegato B - Attribuzione dei servizi	pag. 37
Allegato C – Dotazione organica	pag. 39
Allegato D - Mansionario	pag. 40
Allegato E - Titoli di accesso e prove di esame	pag. 43

