

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO - I -

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

OGGETTO

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, nell'ambito della autonoma potestà organizzativa e regolamentare attribuitagli, è disciplinato dal presente regolamento, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli operatori, ai sensi del DLgs. 30/03/2001 n. 165.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano:

- a) le norme del T.U. degli impiegati civili dello stato e relativo Regolamento;
- b) le disposizioni di cui alla Legge 29.03.1983, n. 347, e successive modificazioni;
- c) le norme di cui alla Legge 20.05.1970, n. 300, "Statuto dei lavoratori";
- d) le norme risultanti dalla disciplina di cui alla Legge quadro sul pubblico impiego n. 93 del 29 marzo 1983 e del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13;
- e) le norme di legge riguardanti la tutela dei lavoratori genitori;
- f) il C.C.N.L. 1998-2001;
- g) il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;
- h) tutte le leggi vigenti in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- i) le disposizioni dello statuto dell'Ente;
- j) Le disposizioni legislative di fonte Regionale o statale avente ad oggetto la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in genere, o delle IPAB in particolare, così come le norme del presente Regolamento, non possono più essere applicate se derogate da successivi contratti o accordi collettivi.

2. Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni del Segretario/Direttore, dei Responsabili delle unità operative, quali responsabili dei servizi, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato e/o con convenzione a termine, del personale aggregato, ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e coordinamento, al fine di potere realizzare al meglio gli indirizzi fissati dall'organo di amministrazione.
3. L'assetto organizzativo ed i rapporti funzionali restano disciplinati in funzione dell'obiettivo del costante assolvimento dei fini istituzionali per il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.
4. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene la disciplina dell'organizzazione interna.

Art. 2 FONTI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dell'Ente è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. Il C.d.A. approva le modificazioni delle strutture organizzative di massimo livello e della dotazione organica, di norma contemporaneamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, con atto separato.
3. Il C.d.A., contemporaneamente all'approvazione del Piano esecutivo gestionale, sulla base delle modalità di cui al successivo art.5, punto 2, approva l'articolazione interna.
4. Delle fonti di organizzazione è curata la raccolta presso l'Ufficio di Segreteria

Art. 3

PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, INDIRIZZO, RESPONSABILITÀ GESTIONALI E CONTROLLO

A) INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente è organo di direzione politica. Definisce, in relazione alle competenze attribuitegli dalle leggi di settore e dallo Statuto, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione in relazione alle direttive generali impartite.

in particolare, il Consiglio di Amministrazione ha l'esclusiva competenza sugli atti di pianificazione, programmazione, indirizzo, controllo e verifica della gestione.

B) POTERI DI ORGANIZZAZIONE

2. Le direttive, gli atti di indirizzo, di pianificazione e programmazione saranno tramutati in atti di gestione amministrativa, tecnica ed operativa, dal Segretario/Direttore e dai Responsabili delle unità operative, se incaricati appositamente e destinatari di posizione organizzativa. Questi, nell'ambito di tali competenze, eserciteranno le proprie funzioni anche attraverso l'eventuale adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo di queste risorse. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art. 4 CRITERI INFORMATIVI

L'organizzazione delle strutture e dell'attività dell'Ente, disciplinato dal presente regolamento, i sensi del D.Lgs.30/03/2001 n. 165 si conforma ai seguenti criteri:

A) AUTONOMIA

separazione delle competenze, ai sensi dell'art.3 del decreto 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, tra Organo di amministrazione ed organi burocratici nel quadro di un' armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

All'Organo di Amministrazione competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione dei programmi e degli obiettivi da attuare, nonché funzioni di controllo attraverso la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e contabile e della gestione dei servizi agli indirizzi impartiti.

Ai Responsabili delle unità operative, nell'ambito delle proprie rispettive attribuzioni e nel rispetto di quelle del Segretario/Direttore, competono, in via esclusiva, tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di

organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

B) FUNZIONALITÀ.

La struttura organizzativa si articola per funzioni omogenee e l'attività deve essere espletata per processi sequenziali. Compete ai Responsabili dei servizi instaurare meccanismi di controllo delle singoli fasi ed assicurare che la definizione e la responsabilità di ciascun procedimento, rientrante nel l'ambito della competenza del servizio cui sono preposti, venga intestata ad un' unica unità operativa. Deve essere assicurata la riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

C) ACCRESCIMENTO DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DELL'ECONOMICITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE.

Deve essere assicurato il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate e quello tra obiettivi e risultati. Alle relative verifiche deve provvedersi attraverso il controllo di gestione, l'attività di valutazione e il controllo strategico.

D) IMPARZIALITÀ E TRASPARENZA

Deve essere assicurata la massima trasparenza e garantito il diritto di accesso agli atti. Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato nel rispetto della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

E) VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ RESPONSABILIZZAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, al fine di valorizzare la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno di ciascun dipendente.

Ciascun dipendente è responsabile del conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. Egli risponde altresì della inosservanza dei propri doveri secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

F) FLESSIBILITÀ E MOBILITÀ

La flessibilità organizzativa deve essere attuata sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate esigenze e/o competenze.

Nella gestione delle risorse umane la flessibilità tende a favorire

lo svolgimento delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti

Le determinazioni operative e gestionali di mobilità del personale sono adottate nel rispetto delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria di appartenenza dello stesso. La mobilità esterna si attua secondo le disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

G) PARI OPPORTUNITÀ

E' assicurata la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art.5

PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1. L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti.
2. Ai fini del precedente comma, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso adotta il "Piano Esecutivo Gestionale" dell'anno di riferimento, nel quale vanno definiti i servizi e gli obiettivi da attuare, nonché le relative risorse umane e finanziarie necessarie per il loro conseguimento.
3. I Responsabili dei servizi adottano, conseguentemente, le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi, proponendo all'Organo amministrativo, qualora esulino dalla loro competenza, i relativi provvedimenti di modifica ritenuti necessari per il raggiungimento di tale finalità.
4. Il Consiglio di amministrazione verifica, avvalendosi anche del Nucleo di valutazione, se costituito, la rispondenza dei risultati delle attività e del corretto espletamento dei servizi.

ART. 6

RELAZIONI SINDACALI

1. L'Amministrazione individua nel sistema di relazioni sindacali, che si poggia sui tre modelli relazionali della contrattazione, concertazione e informazione, il valore aggiunto che un efficace sistema relazionale produce in termini di incremento e mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla collettività, di miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale del personale.
2. In particolare, si richiama il contenuto e le materie dei diversi modelli relazionali e, il valore dei comportamenti relazionali, che si orientano a principi di correttezza, buona fede e trasparenza, nonché prevenzione dei conflitti.

TITOLO II - **ORGANIZZAZIONE**

CAPO I: ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

ART. 7

FUNZIONI AMMINISTRATIVE ED OPERATIVE

Per il raggiungimento delle finalità previste dallo Statuto, l'organizzazione burocratica dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni impartite dalla normativa vigente in materia, è così strutturata:

1. Attività di coordinamento e direzione

Comprende tutte le attività di programmazione e progettazione, della scelta delle metodologie, dell'organizzazione generale del lavoro, dell'elaborazione a supporto agli Organi istituzionali.

2. Attività contabile

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e tutte le operazioni di accertamento e controllo dei contributi.

3. Attività sanitaria

Comprende tutte le attività di coordinamento, studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-sanitario, le attività di prevenzione sanitarie e segretariato sociale.

4. attività socio-assistenziale ,tutelare e tecnico-manutentiva

Comprende tutte le attività socio-assistenziali, tutelari e di reparto, la gestione dei servizi assistenziali, esecutive e tecnico-manutentive, comprende le attività educativo-animative e didattiche integrative.

ART. 8

CRITERI E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione deve tenere conto dei seguenti criteri:
 - a) Articolazione della struttura in Area, dell'area in unità operative;
 - b) Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna anche mediante sistemi informatici e

- c) statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 07/08/1990 n. 241, recepita dalla L.R. 10/91 e nel rispetto delle norme contenute nella legge del 31/12/1996 n. 675 e successive modifiche;
 - d) Garanzia della trasparenza attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7/08/1990 n. 241 e L.R. 10/91;
 - e) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - f) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale;
 - g) Possibilità permanente di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale del personale con criteri pratici operativi.
2. L'Amministrazione può procedere, previa concertazione con le OO.SS. e la RSU e secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità, alla esternalizzazione dei servizi.
 3. Nei confronti del personale che, a seguito di trasferimento di attività, transita alle dipendenze di altri soggetti pubblici o privati si applicano l'art. 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e consultazione.
 4. Il personale interessato al trasferimento viene utilizzato dal soggetto pubblico o privato in posizione di distacco. Esso svolge la propria attività lavorativa sotto la direzione del soggetto subentrante e conserva il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ente.

ART. 9

ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell' Istituto Burgio Corsello di Canicattì, si articola in "AREA" e l'area in "UNITA' OPERATIVE" secondo il seguente prospetto:

AREA	UNITA' OPERATIVE
COORDINAMENTO E DIREZIONE	A) CONTABILE
	B) SANITARIA
	C) SOCIO/ASSISTENZIALE TUTELE E TECNICO-MANUTENTIVA

1. L' "Area" costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell' I.P.A.B., ed è punto di riferimento per:
 - a) L'analisi dei bisogni e l'elaborazione di programmi operativi di attività ed i consequenziali piani di lavoro;
 - b) La definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
 - e) La gestione di insieme delle attività e degli interventi a rilevanza interna ed a rilevanza esterna;
 - d) La verifica e la valutazione dei risultati delle attività e degli interventi.

Essa è diretta dal Segretario/Direttore

2. Egli realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi-tecnici e gli organi politico/istituzionali.
3. Costituisce, altresì, una struttura unitaria, articolata in unità operative, in grado di esercitare le funzioni ad essi attribuite, essendo dotata delle competenze e professionalità necessarie per provvedere alla erogazione dei servizi, o di attività di supporto, in modo completo.
3. Il Consiglio di Amministrazione può istituire unità operative temporanee, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza avente durata limitata nel tempo, fino al raggiungimento di obiettivi prefissati, in tempi stabiliti e sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.
5. L' UNITA' OPERATIVA costituisce l'articolazione all'interno dell'Area nella quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppi di servizi, o di una attività di supporto. Ogni unità operativa è diretta da un responsabile. L'incarico di responsabile dell'unità operativa non può essere attribuito a personale appartenente a categoria contrattualmente inferiore alla "C".
6. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, ai Responsabili è demandato il compito di assicurare tra le varie articolazioni dell'Ente, la massima collaborazione, il collegamento delle attività da espletare e l'adeguamento al dovere di interscambio di informazioni ed esperienze.

CAPO II:

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

ART. 10

SEGRETARIO/DIRETTORE

1. Al Segretario/Direttore spettano gli atti di gestione conformante alle scelte esercitate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, quindi assume ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici al fine di assicurare la economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nelle materie soggette al codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, Egli opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Al Segretario/Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo (art.3, comma 2 dlgs.29/93).

Egli esercita le seguenti competenze:

- a) assicura la concreta attuazione del processo di programmazione stabilito dall'Organo di governo dell'Ente, avvalendosi dei Responsabili dei servizi;
- b) promuove l'introduzione di metodi e tecniche di gestione, di misurazione e di organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente, ai sensi dell'art.18, comma 1, del D.Lgs.29/93;
- c) adotta le misure volte a favorire l'interconnessione sia tra le articolazioni della struttura che con altre Amministrazioni, nel rispetto dell'art. II, comma 1, del D.lgs.29/93;
- d) adotta gli atti di competenza dei responsabili delle unità operative inadempienti se preventivamente e formalmente diffidati;
- e) svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di amministrazione dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi,allo Statuto e ai Regolamenti dell'I.P.A. B.

f) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i servizi.

In Particolar modo:

Amministrazione generale e servizi assistenziali

1. collaborazione con il Consiglio di Amministrazione nella stesura dei programmi e dei progetti;
2. affidamento consulenze o incarichi nelle materie di sua competenza e all'interno delle risorse attribuite;
3. relaziona al Consiglio di amministrazione su qualsiasi aspetto attinente all'attività dell'Ente;
4. transazioni per gli atti di propria competenza;
5. svolgimento della funzione di "datore di lavoro", ai sensi del D.Lgs 626/1994 e successive modifiche;
6. svolgimento delle funzioni di "responsabile" del trattamento dei dati, ai sensi della Legge 675/1996 e successive modifiche.

Personale

1. adozione degli atti di gestione ordinaria del personale ed applicazione degli, istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro ed i procedimenti disciplinari;
2. assunzione di personale nel rispetto del piano occupazionale annuo e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
3. determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico, nonché dell'articolazione dell'orario di lavoro;
4. formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica;
5. indizione dei concorsi pubblici e delle prove selettive per l'assunzione del personale; presidenza, delle relative commissioni, approvazione delle graduatorie;
6. assunzione delle determinazioni conseguenti al periodo di prova, dandone notizia, in caso di esito negativo al Consiglio di Amministrazione;
7. partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento professionale nell'ambito dei piani approvati dal Consiglio di Amministrazione;
8. autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi presso altri Enti o privati;

9. nomina del nucleo interno per il controllo della qualità e per il controllo di gestione;

Finanze e contabilità

1. assunzioni di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, per tutti i settori dell'Ente;
2. liquidazione delle spese derivanti da regolare impegno o contratti, ivi incluse le competenze per prestazioni professionali da lui affidate;
3. liquidazione dei tributi dovuti per legge;
4. liquidazione delle quote associative;
5. aggiornamento, in base all'indice ISTAT, dei canoni di locazione e di affitto dei beni immobili del patrimonio urbano e rurale;

Patrimonio, Lavori Pubblici ed Economato

1. proposta al Consiglio di Amministrazione delle misure ed interventi per la migliore gestione del patrimonio immobiliare e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;
2. spese necessarie all'ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare;
3. proposta al Consiglio di Amministrazione di misure ed interventi relativi ai lavori pubblici e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;
4. indizione delle gare d'appalto: presiede e nomina le commissioni di gara;
5. proposta al Consiglio di Amministrazione sul metodo di gestione dei servizi e relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
6. stipula dei contratti di affitto, di appalto e di fornitura di beni e servizi;
7. liquidazione dei rendiconti di cassa dell'Economato;
8. verifica di cassa, congiuntamente al Provveditore Economo ed al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria
9. Indizione di appalti di lavori e di forniture di beni e servizi.

Atti di conoscenza

1. le attestazioni e le certificazioni;
2. le comunicazioni e le diffide;
3. le legalizzazioni di firme;
4. le autenticazioni;
5. le diffide;
6. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;

7. ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Attività propositiva e consultiva

1. L'espressione dei pareri di regolarità sulle proposte di deliberazioni;
2. la formulazione di relazioni e di atti di consulenza a richiesta degli Organi dell'Istituto;
3. la formulazione di proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione;
4. la formulazione di proposte in ordine ad atti d'indirizzo amministrativo e gestionale inerenti l'attività di governo, il bilancio di previsione, e le direttive di ordine generale;
5. Le proposte di provvedimenti di competenza del Presidente.

ART. 11

RESPONSABILI DELLE UNITA' OPERATIVE

I Responsabili delle unità operative sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura dell'IPAB.

Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni conferite dal Consiglio di Amministrazione e dal Segretario/Direttore, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio di amministrazione; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

ART. 12

NOMINA E REVOCA DEI RESPONSABILI DELLE UNITA' OPERATIVE

1. Il Consiglio di amministrazione attribuisce e definisce l'incarico di Responsabile delle unità operative, con atto deliberativo, a dipendenti di qualifica apicale nell'area di appartenenza in servizio presso l'Ente secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione stessa.
2. Il Consiglio di amministrazione può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico, assegnando eventualmente un nuovo incarico.

ART. 13

COMPETENZE FUNZIONALI DEI RESPONSABILI DELLE UNITA' OPERATIVE

1. Ai Responsabili delle unità operative fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. I provvedimenti rientrano nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali deliberati dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente e/o del Segretario/Direttore;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Consiglio di amministrazione;
 - da altri atti generali di programmazione o di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal C.d.A.;

ART. 14

ATTIVITÀ CONSULTIVA

1. L'attività consultiva dei Responsabili della struttura organizzativa si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di amministrazione;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di amministrazione;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi di amministrazione.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

ART. 15

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento è individuato secondo le modalità riportate al successivo art.17:
 - a) valuta ai fini istruttori;
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;

 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso a competenza in materia.

ART.16

L 'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

ART. 17

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.Lgs. 352/92 è identificato nel Responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad un'altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile dell'unità operativa può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

ART.18

CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle unità operative è istituita la Conferenza di servizio.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario/Direttore.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
4. In sede di Conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.53, L. 142/90.

ART. 19

POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile dell'unità operativa, il Presidente può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Presidente può affidarlo al altro Responsabile del servizio o al Segretario/Direttore, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

ART. 20

SUPPLENZA

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile dell'unità operativa zio
2. Le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato , quale suo sostituto.
3. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del Responsabile.

ART. 21

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni di lavoro individuabili nei precedenti articoli, del capo II, rientrano nell'area delle posizioni organizzative previste dal vigente accordo di comparto.

CAPO III: COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 2

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Consiglio di Amministrazione può ricoprire con personale esterno i posti vacanti in applicazione dell'art.6 della L. 127/97, come modificato dal D. Lgs. 18.08.2000, n.267, mediante contratto di lavoro a tempo determinato, per un periodo di mesi sei, rinnovabili. L'incarico di cui sopra può essere conferito soltanto per i posti vacanti della categoria D ed a professionisti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Anche se trattasi di nomina di fiducia dell'Amministrazione è necessario che il professionista, oltre che ad essere in possesso dei requisiti previsti, abbia anche

maturato esperienza lavorativa di almeno tre anni, anche non continuativi, nella attività che si richiede per la prestazione da fornire.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico ed è rinnovabile con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

ART. 23

CONFERIMENTO DELL'INCARICO E CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto, sulla base dei titoli e dei requisiti posseduti documentati da apposito curriculum.
2. Il contratto, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con gli altri Responsabili di servizio, il Segretario/Direttore e con gli organi di amministrazione.

ART. 24

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 del D.lgs.29/93 e dal D.P. del 4 giugno 1996, n. 158.

ART. 25

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni. -
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.
3. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
4. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, anche ai sensi dell'art. 31 della legge 17.07.1890, n. 6972, è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
5. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.lgs.29/ 1993, come modificato dall'art.26 del D.lgs. 80/98.

CAPO IV - PROCEDURE

ART. 26

DETERMINAZIONI

Gli atti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni. Le modalità di assunzione delle determinazioni e la loro numerazione sono disciplinate dal presente regolamento.

La determinazione è predisposta dal responsabile di riferimento e dallo stesso sottoscritta se abilitato a tale compito, ed in mancanza dal Segretario/Direttore, nei casi previsti dal presente Regolamento.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

La determinazione dovrà essere registrata, con numerazione progressiva, per ogni anno solare, ed in ordine cronologico, per ogni singolo servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal

Segretario/Direttore e conservate in originale agli atti. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Le determinazioni possono essere modificate, revocate od annullate in autotutela nel rispetto delle norme e dei principi generali sul procedimento amministrativo.

Ciascun Responsabile comunica l'adozione di ogni determinazione adottata al Presidente del Consiglio di amministrazione e al Segretario/Direttore.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

ART. 27

DELIBERAZIONI

Gli atti di competenza del Consiglio di amministrazione assumono la denominazione di deliberazioni.

Il Segretario/Direttore, è il responsabile del procedimento di adozione delle deliberazioni che sono sottoscritte e registrate secondo quanto previsto dalla Legge 6972/1890 e dai relativi regolamenti di attuazione.

Sulle deliberazioni va apposto il visto di regolarità tecnica e/o contabile da parte dell'ufficio competente.

ART. 28

PUBBLICITÀ

Le deliberazioni e le determinazioni vengono rese pubbliche tramite pubblicazione All'albo dell' IPAB, nonché per quelle indicate dall'apposita normativa sulle II.PP.A.B., all'albo Pretorio del Comune, secondo le disposizioni in materia diramate dall'Assessorato Regionale Enti Locali.

ART. 29

ALBO DELL'IPAB

E' istituito l'albo dell'IPAB. La procedura di pubblicazione degli atti costa di:

- Apposizione timbro, sull'atto pubblicato, contenente gli estremi della pubblicazione medesima;
- Registro delle pubblicazioni.

Il dipendente, appositamente incaricato dal Segretario/Direttore, curerà i superiori adempimenti, attestandone la pubblicazione.

Il registro delle pubblicazioni conterrà:

- a) Numerazione progressiva, per anno solare, per ogni atto pubblicato;
- b) identificativo dell'atto medesimo;
- c) durata della pubblicazione;
- d) attestazione del funzionario incaricato alla pubblicazione.

Il registro, inoltre, dovrà essere numerato pagina per pagina e vidimato dal Segretario/Direttore.

TITOLO III

PERSONALE

CAPO I : DOTAZIONE, CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 30

DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 48 de D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione alle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Ente.
2. La determinazione dotazionale, di cui precedente comma, è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. La dotazione organica è determinata conformemente all'allegato "A" di definizione quantitativa qualitativa, con riferimento, altresì, alle nuove categorie professionali contrattualmente definite.

ART. 31

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. I dipendenti sono classificati per categorie e per profili professionali secondo l'allegato "B" redatto in conformità a quanto previsto dai CCNL vigenti.
2. profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni

ART. 32

CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

ART. 33

PIANO DELLE ASSUNZIONI

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione.
2. Esso è elaborato, trimestralmente, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dal Segretario/Direttore e dai responsabili delle unità operative.
3. Esso costituisce un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza del Consiglio di amministrazione, sentito il Segretario/Direttore.

ART. 34

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il Direttore sentito il Presidente procede annualmente con proprio provvedimento alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente assegnandole alle aree Servizi.
2. Il provvedimento di cui al precedente comma, ha natura di atto organizzativo adottato ai sensi degli artt. 2, 3, 4 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'attribuzione delle risorse umane disposta ai sensi delle precedenti prescrizioni, dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi

assegnati dagli organi di amministrazione ed, in particolare, delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'ambito dell'atto di programmazione esecutiva di cui al comma 1.

ART. 35

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il Direttore individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 Agosto 1991, n.266.
2. Il Direttore non può erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

3. Ove non siano presenti figure professionali equivalenti, il Direttore, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, può proporre al Presidente il conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Il ricorso ad esperti esterni deve essere motivato sia in relazione alla sopra indicata carenza di figure professionali interne, sia in riferimento alla obiettiva qualificazione degli esperti esterni prescelti.

Art. 36

UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE

1. Spetta al Segretario/Direttore il trasferimento, anche temporaneo, del personale da un settore all'altro quando ciò sia motivato da comprovate esigenze di servizio.
2. In tutti i casi di utilizzo del personale in funzioni o mansioni superiori rispetto a quelle proprie, contrattualmente previste o assegnate dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nel D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, nonché nei contratti collettivi di lavoro del comparto.
3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto con propria determinazione adeguatamente motivate in relazione ai criteri di cui al comma successivo, dal Segretario/Direttore, nell'ambito delle risorse di bilancio ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
4. Nel conferimento di mansioni superiori la scelta deve, prioritariamente, ricadere su dipendenti che rivestano un profilo professionale attinente nell'ambito della categoria immediatamente inferiore. Nella scelta si dovrà tenere conto anche dei seguenti criteri generali:
 - a) Possesso della categoria immediatamente inferiore
 - b) Competenze da assegnare
 - e) Attitudine all'attività da svolgere
 - d) Espletamento di precedenti incarichi;
 - e) professionalità acquisita nell'ambito del settore organizzativo tenendo conto dell'anzianità di servizio e delle pregresse valutazioni di merito;
 - f) Requisiti culturali;
 - g) Ogni altro elemento idoneo ad evidenziare l'attitudine del dipendente;
5. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto, per il periodo in cui ricopre l'incarico, alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto

per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

6. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli enti, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi

ART. 37

ATTRIBUZIONE DI CIASCUN DIPENDENTE

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria professionale di inquadramento secondo l'allegato "B" ed, in particolare, dalle funzioni individuate nell'allegata tabella "E". Sono, comunque, esigibili tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito dell'area professionale e della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della qualifica posseduta.
3. Deve provvedere a intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altri settori.
4. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per l'esercizio al miglior livello di produttività delle funzioni attribuite al settore al quale è assegnato

ART. 38

VESTIARIO DI SERVIZIO

1. L'amministrazione fornisce ai dipendenti di categoria A e B vestiario di servizio e quanto necessita all'espletamento delle funzioni dei dipendenti.
2. Il Segretario/Direttore individua le figure professionali tenute ad indossare il vestiario, nonché la foggia, la qualità, il tipo, i capi del vestiario e le dotazioni accessorie.

ART. 39

MOBILITÀ INTERNA: TEMPORANEA E DEFINITIVA

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Essa è finalizzata anche a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.
3. Spetta al Segretario/Direttore, sentiti i Responsabili di servizio interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi.
4. La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ART. 40

MOBILITÀ INDIVIDUALE ESTERNA

1. In relazione alle esigenze di copertura dei posti vacanti, compatibilmente con quanto previsto dal piano delle assunzioni relativamente all'anno di riferimento, può essere utilizzato il ricorso alla mobilità da altri Enti, nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le modalità e i criteri indicati ai punti successivi del presente articolo.
2. Il dipendente di altro Ente, che intenda richiedere il trasferimento all'I.P.A.B., è tenuto a presentare apposita domanda, corredata da un dettagliato curriculum professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile e opportuno al fine dell'esame della richiesta.
3. Nella domanda devono altresì essere indicate le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento.
3. Al ricevimento dell'istanza, l'Amministrazione verificherà se, nel piano delle assunzioni relativo all'anno di riferimento, sia stata prevista la copertura di un posto di profilo professionale e qualifica funzionale corrispondente a quello del richiedente.

In caso affermativo, la domanda verrà trasmessa al Responsabile dell'unità operativa presso cui il posto risulta ricopribile, per un parere in merito alla richiesta di mobilità. Qualora invece il posto non sia previsto nel piano occupazionale, ne verrà data comunicazione all'interessato, informandolo che la domanda verrà tenuta comunque in evidenza per un anno dalla data di arrivo al protocollo generale, dopodiché sarà archiviata.

ART. 41

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

ART. 42

INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

TITOLO IV

IL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 43

MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. l'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli titoli;
 - e) corso - concorso pubblico;
 - d) prova selettiva;
 - e) concorso interno;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) avviamento a richiesta nominativa alla SCICA competente territorialmente per il personale ausiliario assimilato al personale domestico e per il personale addetto ai servizi familiari ai sensi degli art. 11 e 14 della legge 29/04/1949 n. 264 applicabile in Sicilia per effetto del rinvio contenuto nell'art. 6 della L.R. 36 del 1990.
 - i) procedure di selezione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti a profili professionali in posizione lavorativa della categoria immediatamente superiore ai sensi dell'art. 4 del CCNL 1/4/1999 e della dichiarazione congiunta n. 5 del CCNL 14/9/2000.
 - l) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette.
2. Il numero ed i profili dei posti da coprire mediante le procedure selettive previste dalla superiore lettera "g" del precedente comma sono individuati nel provvedimento di programmazione periodica delle assunzioni, ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449 del 27/12/1997.
3. Tutte le assunzioni sono subordinate al favorevole esperimento del periodo di prova previsto dalla normativa contrattuale in vigore nel tempo.
4. Per particolari esigenze l'Amministrazione potrà provvedere alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato anche ad orario ridotto, per le figure

professionali ritenute necessarie secondo le procedure stabilite dal presente articolo.

5. Possono essere stipulati contratti con collaboratori esterni, tale rapporto sarà disciplinato da apposita convenzione che precisi il progetto da realizzare, gli obiettivi da raggiungere, dovrà determinare il compenso da corrispondere ed ogni altra clausola ritenuta opportuna.
6. Si specifica che la normativa di cui al presente regolamento afferente alle procedure concorsuali per a copertura di posti di organico, va raccordata con le norme inderogabili in atto vigenti nella Regione Siciliana nella materia di cui trattasi, ed, in particolare, si precisa che questo Ente opererà nel rispetto dell'art. 1 e 2 della LR del 19.8.99 n. 18.

ART. 44

REQUISITI D'ACCESSO

- a. Possono accedere all'impiego presso questo Ente coloro che posseggono seguenti requisiti generali:
 - Cittadinanza italiana. Il requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti agli Stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente;
 - Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e - coloro che siano stati destituiti ovvero dispensati, dall'impiego presso una pubblica Amministrazione o licenziati per avere conseguito la nomina con frode.
2. la partecipazione ai concorsi indetti dall'Amministrazione, non é soggetta a limiti di età salvo deroghe previste dalla vigente normativa per specifiche professionalità.
3. La tabella "D" allegata al presente regolamento stabilisce i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti speciali prescritti per i singoli profili professionali.
4. requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, o nell'ipotesi di ricorso per le assunzioni alle procedure previste dall'articolo 16 della legge 28 Febbraio 1987 alla data della delibera che autorizza la richiesta di avviamento al lavoro.

Art. 45

BANDO DI CONCORSO

1. L'indizione dei concorsi è autorizzata con deliberazione della Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario/Direttore, il quale è tenuto ad emanare il successivo bando.
 2. Il bando di concorso deve indicare:
 - le modalità del concorso, il numero dei posti, il profilo e la categoria professionale;
 - il trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le materie oggetto delle prove scritte, orali e pratiche;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - la votazione minima per il superamento delle prove orali;
 - i requisiti generali e particolari richiesti;
 - i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
 - i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la eventuale percentuale di posti riservata alle categorie protette;
 - la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio della Commissione giudicatrice;
 - il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
 - la modalità di compilazione della domanda di partecipazione, le dichiarazioni da rendere e la documentazione da allegare alla domanda con riferimento al successivo articolo 47;
 - l'obbligo dei concorrenti di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione e di produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso.
- L'ammontare della tassa di concorso, il cui importo non può superare il limite previsto dall'art. 27, comma 6, del DL. n.55/83, come modificato dall'art.23 della legge 24/11/2000 n.340.
- Per i concorrenti disabili che intendano avvalersi delle agevolazioni previste dall'art.16, 1° comma, della legge 12/3/1999, n.68, l'obbligo di produrre, entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, la

certificazione della competente A.S.L. attestante lo stato di disabilità ed i tempi e gli strumenti aggiuntivi necessari al fine di consentire lo svolgimento delle prove d'esame in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.

3. Il bando di concorso deve prevedere due prove scritte ed una orale. Una delle prove scritte avrà lo scopo di accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità e del merito, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'Amministrazione. L'altra prova, a contenuto teorico, sarà diretta ad accertare il grado di conoscenza dei concorrenti di una o più discipline giuridiche, economiche o tecniche afferenti l'attività e le competenze dell'Ente. La prova orale avrà per oggetto, oltre le materie previste per le prove scritte quelle espressamente indicate nel bando, attinenti a discipline connesse alla attività dell'Ente ed alla professionalità richiesta ai concorrenti.

ART. 46

PUBBLICITÀ DEL BANDO

1. Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'Albo dell'I.P.A.B., nonché il suo estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana

ART. 47

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice, debbono essere spedite a mezzo raccomandata con A.R. nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S.. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.
3. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - le proprie generalità;
 - il luogo e la data di nascita;
 - il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso di requisiti speciali se richiesti dal bando;
 - il possesso della cittadinanza italiana secondo quanto previsto dal precedente articolo 44;
 - l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo Comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

le eventuali condanne penali riportate. In caso affermativo il candidato dichiarerà le condanne riportate (anche se siano intervenuti amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario);

i procedimenti penali eventualmente pendenti;

le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;

il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno di far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.

4. Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:

a) i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;

b) titolo che dà diritto eventualmente a precedenza o preferenza ai fini della nomina;

c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;

d) ai fini dell'ottenimento delle agevolazioni previste dall'art. 16, 1° comma, della legge 12/3/1999, n. 68, i concorrenti disabili dovranno, altresì, allegare la certificazione rilasciata dalla competente A.S.L. attestante lo stato di disabilità ed i tempi e gli strumenti aggiuntivi necessari al fine di consentire lo svolgimento delle prove d'esame in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti.

5. Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso.

6. Il possesso di requisiti, titoli o status personali dei concorrenti può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alla vigente normativa in materia. Resta, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso e agli idonei.

ART 48

RESPONSABILITÀ

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi a caso fortuito o forza maggiore

ART. 49

CUMULO DI RISERVE

1. Le riserve di posti a concorso previste da leggi speciali o disposizioni contenute nei contratti di lavoro a favore di particolari categorie di soggetti non possono complessivamente superare la metà dei posti a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

ART. 50

PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. A parità di merito sono preferiti nella nomina *i* concorrenti che dimostrino di appartenere, nell'ordine, alle seguenti categorie:
 - gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle od i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio pubblico e privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

gli invalidi e i mutilati civili;

militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza é determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.
 - c) dall'età.

ART. 51

AMMISSIONE AL CONCORSO

1. 1 candidati sono ammessi alle prove d'esame con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di concorso, compresa l'idoneità fisica e del rispetto dei termini di presentazione della domanda.
 - 2 Il riscontro dell'ammissibilità consiste nella verifica delle conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad esse allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione, assegnando un termine sotto comminatoria di decadenza, nei casi di mancata produzione delle ricevute comprovanti l'avvenuto versamento della tassa di concorso, o di altre eventuali irregolarità sanabili.
3. L'esclusione dei candidati le cui domande di partecipazione al concorso fossero risultate inammissibili, è disposta, congiuntamente all'approvazione della graduatoria, nel caso di irregolarità od omissioni insanabili o di mancata regolarizzazione nel termine assegnato per le irregolarità sanabili.
4. Il provvedimento di esclusione dal concorso deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo 1 lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 52

PRESIDENTE E SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. L'espletamento della procedura concorsuale, é demandato ad apposita Commissione giudicatrice, composta dal Segretario/Direttore che svolge la funzione di Presidente della Commissione e da quattro membri esperti scelti secondo le procedure di cui ai successivi articoli.

2. Le sedute delle Commissioni sono assistite, con funzione verbalizzante, da un Segretario, nominato con determinazione del Presidente, è scelto fra i dipendenti che abbiano titolo di studio ed appartengano ad una categoria professionale, non inferiori a quelli richiesti per il posto a concorso.
3. In caso di successiva cessazione del rapporto di impiego del Segretario/Direttore, o di sopravvenuto impedimento od incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione nominerà, il suo sostituto tra i direttori delle IPAB.
4. Le nomine di cui ai primi due commi del presente articolo, vengono effettuate entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

ART. 53

MEMBRI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. I quattro membri esperti delle Commissioni Giudicatrici devono essere in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso, scelti mediante sorteggio fra gli iscritti negli elenchi degli esperti, approvati dall'Assessore Regionale agli Enti Locali con decreto del 25/7/2000, pubblicato nella G.U.R.S. n.46 del 13/10/2000.
2. Le qualificazioni e i titoli professionali che si richiedono ai componenti esperti della Commissione, sono indicati, con riferimento a ciascun concorso, nel decreto di cui al comma precedente.
3. La seduta in cui si provvederà al sorteggio dei componenti delle commissioni è pubblica ed è resa nota mediante avviso pubblicato all'albo dell'ente.
4. Le commissioni giudicatrici dei concorsi devono essere nominate entro 30 giorni della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso
5. Le nomine dovranno essere notificate entro otto giorni dalla esecutività della delibera di nomina.

ART. 54

PROCEDURA DEL SORTEGGIO

1. Il Segretario/Direttore di cui al 1^o comma dell'art. 34 , provvede al sorteggio, in seduta pubblica, dei membri esperti, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali secondo le indicazioni riportate nel decreto Assessoriale Enti Locali

Regione Siciliana del 25/7/2000.

2. Le operazioni di sorteggio sono assistete dal segretario di cui al comma 2 dell'art. 34 il quale procede alla verbalizzazione delle procedure.
3. Prima di procedere al sorteggio, il Segretario/Direttore di cui al 1^o comma, invita due persone maggiorenni del pubblico presente, indicate dallo stesso pubblico; ad assistere formalmente, quali testimoni, alle operazioni di sorteggio, che devono svolgersi sempre in seduta pubblica.
4. L'identità dei due testimoni viene riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento, a quale può supplire la conoscenza personale del Segretario/Direttore. In mancanza di pubblico, il Segretario/Direttore invita a svolgere le funzioni di testimoni due dipendenti dell'Ente.
5. Prima di dare inizio alle operazioni di sorteggio il Segretario/Direttore dà lettura del metodo e delle modalità del sorteggio, riportate nel presente articolo.
6. Per le operazioni di sorteggio degli esperti deve essere predisposto il seguente materiale:
un urna o altro contenitore idoneo non trasparente;
supporti in legno o altro materiale perfettamente identici tra loro su ciascuno dei quali deve essere impresso un numero progressivo da 1 a enne.
7. Nell'urna vanno inseriti tanti supporti come sopra numerati, in successione, a cominciare dal n. 1, quanti sono gli iscritti nell'elenco da cui devono essere scelti i membri della Commissione. Si procede all'estrazione di un numero e risulta scelto il nominativo che ha nell'elenco lo stesso numero estratto. Il Segretario/Direttore, man mano che procede alla estrazione dei supporti numerati deve leggere ad alta voce il relativo numero e mostrano ai testimoni e a quanti del pubblico ne facciano richiesta.
8. Per ciascun membro esperto vengono sorteggiati dall'apposito elenco cinque nominativi, di cui uno effettivo, gli altri quattro quali supplenti destinati a subentrare, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti. In primo luogo vengono sorteggiati i quattro membri effettivi. Quindi si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo membro effettivo, poi di quattro esperti supplenti del secondo membro effettivo.
9. Delle operazioni eseguite si redige apposito verbale che viene sottoscritto dal Segretario/Direttore, dal Segretario di cui ai comma 2 e dai due testimoni.

ART. 55

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AL SORTEGGIO

1. Ultimate le operazioni di sorteggio, il Segretario/Direttore di cui al 1° comma dell'art. 34
comunica al domicilio degli interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.
2. La lettera di comunicazione deve contenere le seguenti avvertenze:
 - a) l'interessato sarà considerato rinunciatario e quindi sostituito, nel caso che non faccia pervenire all'Ente formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - b) l'incarico é incompatibile con la qualità di Consigliere dello stesso ente che ha bandito il concorso;
 - c) non si può essere contemporaneamente componente di più di due Commissioni concorsuali,
 - d) l'interessato, per le finalità di cui all'art. 3 della legge 19/3/1990 n.55, non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.
3. Nella lettera di accettazione dell'incarico, l'interessato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente ed inoltre che, a seguito di precedenti sorteggi effettuati anche da altri enti, non abbia rinunciato o non si sia dimesso per tre volte.
4. Agli effetti del precedente comma non vanno ricomprese le dimissioni dovute ad incompatibilità o rinuncia dovuta alla contemporanea presenza in più di due Commissioni giudicatrici nonché quelle scaturenti dalla qualità di Consigliere o Amministratore dell'ente che ha bandito il Concorso.
5. Per presenza in una Commissione, deve intendersi la titolarità dell'incarico conferita con apposito atto deliberativo, e non la supplenza.

ART 56

COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Acquisite le accettazioni di cui al precedente articolo dei membri sorteggiati e dopo aver effettuate le eventuali sostituzioni con i supplenti secondo l'ordine di estrazione, il Presidente provvede all'adozione della delibera di costituzione della Commissione giudicatrice che dovrà essere prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissioni al concorso.

2. La nomina dovrà essere notificata agli interessati dal Presidente Entro otto giorni dall'esecutività della relativa deliberazione, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento da fissare entro e non oltre il termine di quindici giorni.

ART. 57

INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE- NOMINA VICE PRESIDENTE

1. Nella prima seduta la Commissione, prima di procedere ad ogni altro adempimento, deve verificare i requisiti di ciascun componente e le eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3, commi 7), 8) e 9) della legge regionale n. 12/91, mediante acquisizione agli atti della Commissione di dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati ai sensi degli artt.20 e 26 della legge n. 15/1968. Le dichiarazioni sono autenticate dal Segretario della Commissione e vengono allegare al verbale della seduta per farne parte integrante.
2. Nella stessa seduta la Commissione, quindi, nomina un Vice Presidente tra i componenti per la sostituzione del Presidente della Commissione in caso di assenza o impedimento temporaneo.

ART. 58

INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né esserne Segretario, i parenti e gli affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, entro lo stesso grado sono parenti o affini dei concorrenti e ciò anche nel caso di incompatibilità sopravvenuta.
2. Della inesistenza o incompatibilità prevista dal comma precedente, i componenti e il Segretario della Commissione sono tenuti a rendere apposita dichiarazione da inserire a verbale subito dopo l'insediamento.

ART. 59

VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONI

1. Per la validità delle sedute, é richiesta la presenza di almeno tre componenti della Commissione, purché sia presente il Presidente o il Vice-Presidente. E' richiesta altresì la continua presenza del Segretario.
2. Le decisioni della Commissione sono prese con votazione palese, a maggioranza di voti dei presenti.
3. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla Commissione, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti

presenti e dal Segretario.

4. Ciascun componente ha la facoltà di far constatare a verbale tutte le osservazioni che ritiene di formulare.
- 5: L'eventuale dissenso dalle decisioni adottate a maggioranza dalla Commissione non esime dall'obbligo della firma dei relativi verbali.

ART. 60

COMPENSI ALLA COMMISSIONE

1. Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice e corrisposto un compenso in misura pari a quello previsto per le Commissioni giudicatrici dei concorsi dell'Amministrazione Regionale, ai sensi dell'art. 7 della L. R. 12/91.
2. Il compenso di cui al comma precedente é ridotto proporzionalmente alle assenze dalle sedute della Commissione.
3. Ai componenti stessi spetta altresì, quando ne ricorrano le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità di missione ai sensi di legge.
4. Ai componenti delle Commissioni che non avranno ultimati i lavori entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni verranno corrisposti le sole indennità ed i rimborsi di cui al precedente comma.

ART. 61

MATERIE D'ESAME

Le materie di esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

ART. 62

CONCORSI INTERNI

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, in presenza della fattispecie di cui all'art.6, comma 12, L. 127/97 e successive modifiche.
2. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.
3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 63

Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla legge, e dai regolamenti interni nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per

l'assunzione di personale, il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 64

PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente, assunto a tempo indeterminato, è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto.
2. Il periodo di prova è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la genera.
3. Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite il trasferimento per mobilità esterna e che lo abbiano già superato presso l'Amministrazione di provenienza, nello stesso profilo professionale;
4. Previo parere favorevole espresso dal responsabile del servizio di assegnazione, possono essere esonerati dal periodo di prova:
 - a) i dipendenti che abbiano già superato il prescritto periodo di prova nel medesimo profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
 - b) i dipendenti che mutino il profilo professionale nell'ambito della medesima categoria di inquadramento, quando la variazione sia preceduta da un adeguato periodo di trasferimento temporaneo.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle due parti può recedere dal rapporto di lavoro, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso della Amministrazione, previo parere del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente, deve essere adeguatamente motivato.
6. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende implicitamente confermato in servizio, a tempo indeterminato
7. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
8. Il dipendente interno a questa amministrazione, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e, in caso di mancato superamento dello stesso, rientra, a domanda, nel profilo del posto di provenienza, con possibilità di assegnazione anche ad altra struttura organizzativa.

9. Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso un'altra Amministrazione del comparto, ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova, senza retribuzione alcuna, e solo nel caso di mancato superamento dello stesso, ad essere reintegrato nella qualifica funzionale e profilo professionale del posto di provenienza, anche se con possibilità di assegnazione ad altra struttura organizzativa.

CAPO II - LE SELEZIONI VERTICALI

ART. 65

SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE

1. Il sistema delle progressioni verticali rappresenta la possibilità concreta per lo sviluppo professionale dei dipendenti, proprio perché tende a valorizzare e riconoscere le potenzialità, le competenze e il patrimonio delle esperienze accumulate dai singoli operatori.
2. L'Amministrazione, procede ad esperire le previste procedure di selezione verticale all' interno dell'Ente secondo principi di celerità ed economicità delle modalità di svolgimento selettivo, idoneità e trasparenza dei meccanismi selettivi.
3. Per le selezioni verticali, secondo i criteri dell'art. 4, comma 1, del CCNL 1/4/1999, e le indicazioni contenute nella dichiarazione congiunta n.5 del CCNL 14/9/2000 gli Enti *"disciplinano le procedure selettive per la progressione fra le categorie"*, tenendo conto, da un lato, dei propri modelli organizzativi e, dall'altro, dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura dei profili professionali individuati, consentendo, pertanto, l'accesso alla infracategoria "B3" al personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore "A".

ART. 66

REQUISITI DI ACCESSO ALLE SELEZIONI VERTICALI

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego, sono individuati, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva. Inoltre, i requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione dal

processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

2. Alle procedure selettive verticali é ammesso il dipendente ascritto alla categoria immediatamente inferiore e all'apposito profilo professionale propedeutico e/o effettivo svolgimento delle mansioni nelle funzioni immediatamente inferiori alla posizione da ricoprirsì in possesso dei requisiti.
3. I requisiti speciali sono definiti in attuazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dal successivo art. 75 secondo Tabella "D" allegata al presente regolamento.
4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

ART. 67

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE SELEZIONI VERTICALI

1. Per le selezioni verticali di cui alle categorie "B", infracategoriale "B3", "C" e "D", concorrono alla formazione della graduatoria i seguenti criteri:
 - a) i titoli di studio con punteggio massimo attribuibile di punti 40
 - b) i titoli professionali con punteggio massimo attribuibile di punti 20
 - c) il servizio prestato presso l'ente, con esclusione dell'anzianità prevista come requisito d'accesso con punteggio massimo attribuibile di punti 40
 - d) valutazione del Segretario/Direttore con punteggio massimo attribuibile di punti 30.
2. La valutazione dei titoli, per un punteggio complessivo pari a punti 130, avviene secondo le seguenti tabelle:

tab. 1

A - Titolo di studio per l'accesso alla categoria "D3" e D1: fino a punti 40		
1	Diploma di Laurea o titolo equipollente, per l'accesso dall'esterno, conseguito con voti (centodecimi) fino ad un massimo di punti 32	0,24 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,40 per ogni punto di voto di laurea superiore a 1,6 per la lode I superiori punti si sommano gli uni agli altri
2	Altro titolo di studio equivalente – fino ad un massimo di punti 8	0,06 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,10 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,4 per la lode I superiori punti si sommano gli uni agli altri
3	Diploma universitario (laurea breve) fino a un massimo di punti 4	0,03 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110 0,05 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,2 per la lode i superiori punti si sommano gli uni agli altri
4	Dottorato di ricerca o diploma di specializzazione rilasciato dall'università – punti 6	
Si specifica che eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 determinando le necessarie equivalenze		

Tab. 2

A - Titolo di studio per l'accesso alla categoria "C" ed alla infracategoria B3: fino a punti 40		
1	Diploma di scuola media superiore fino ad un massimo di punti 32	0,44 per ogni punto di voto 0,80 per ogni punto di superiore a 90/100 0,80 punti al voto 100/100 I superiori punti si sommano gli uni agli altri
2	Altro titolo di studio equivalente – fino ad un massimo di punti 4	0,055 per ogni punto di voto 0,10 per ogni punto di voto superiore a 90/100 0,10 punti al voto 100/100 I superiori punti si sommano gli uni agli altri
3	Diploma universitario (laurea breve) fino a un massimo di punti 4	0,03 per ogni punto di voto di laurea 0,05 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,2 per la lode i superiori punti si sommano gli uni agli altri
4	Diploma di Laurea o titolo equipollente, per l'accesso dall'esterno fino a un massimo di punti 8	0,06 per ogni punto di voto di laurea 0,10 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,4 per la lode
Si specifica che eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti i 60/100 determinando le necessarie equivalenze		

Tab. 3

A - Titolo di studio per l'accesso alla categoria "B" posizione economica iniziale B1 : fino a punti 40		
1	Diploma di scuola media inferiore fino ad un massimo di punti 32	Sufficiente punti 8 Buono punti 16 Distinto punti 24 Ottimo punti 32
2	Diploma di scuola media superiore fino a un massimo di punti 8	Sufficiente punti 2 Buono punti 4 Distinto punti 6 Ottimo punti 8
3	Diploma universitario (laurea breve) fino a un massimo di punti 4	0,03 per ogni punto di voto di laurea 0,05 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,2 per la lode i superiori punti si sommano gli uni agli altri
4	Diploma di Laurea o titolo equipollente, per l'accesso dall'esterno fino a un massimo di punti 8	0,06 per ogni punto di voto di laurea 0,10 per ogni punto di voto superiore a 100/110 0,4 per la lode
Si specifica che eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti giudizi, determinando le necessarie equivalenze		

Tab. 4

B – Titoli professionali: fino a punti 20		
1	Titoli di perfezionamento conseguiti presso Enti dello stato o della Regione Siciliana legalmente riconosciuti	Punti 2 per ciascun corso e fino a 4 punti
2	Abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso (sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizioni di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico)	Punti 2 per ciascuna e fino a 4 punti
3	Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati a Enti dello Stato o dalla Regione Siciliana o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3	Punti 0,10 per ciascun esame fino ad un massimo di 2
4	Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate	Punti 0,50 fino a un massimo di punti 2
5	Pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati	Punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di 1
6	Pubblicazioni su periodici a carattere scientifico	Punti 0,50 fino a un massimo di punti 2
7	Idoneità conseguita in concorsi per esame o titoli ed esami relativi a posti richiedenti titolo di studio equivalente a quello del posto al quale si concorre se il titolo di studio equivalente e il diploma di laurea a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 2 per ciascuna fino ad un	Punti 1,50 per un massimo di punti 3

	massimo di punti 5	
8	Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami ed esami relativi a posti richiedenti titolo di studio superiore	Punti 1 fino ad un massimo di punti 2
Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni e corsi che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire.		

Tab. 5

C – Titoli di servizio : fino a punti 40		
1	Servizi prestati in categoria immediatamente inferiore a quella posseduta (Servizi inferiori a mesi 3 sono valutabili)	Punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 18
2	Servizi prestati in categoria corrispondente o superiore (Servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili)	Punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 14
3	Per incarichi effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo	Punti 1 per ciascun anno fino ad un massimo di 4
4	Per servizio svolto con lodevole profitto, risultante dalla prescritta certificazione, presso Enti Locali i cui Organi sono stati disciolti per condizionamento mafioso	Punti 0,30 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 4
Il superiore servizio non è valutabile per e frazioni inferiore al mese. L'anzianità di servizio necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile		

tab. 6

D – Valutazione del Segretario/Direttore : fino a punti 30	
SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LE SELEZIONI VERTICALI	
Elementi di valutazione	Punti (MAX per Elemento)
1. qualità della prestazione individuale in riferimento all'impegno profuso ed ai risultati ottenuti: a) modesta punti 2 b) significativa punti 4 c) discreta punti 6 d) elevata punti 10	10
1. capacità di adattamento alle funzioni della categoria superiore: a) modesta punti 2 b) significativa punti 4 c) discreta punti 6 d) elevata punti 10	10
1. capacità di assolvere alle attività nella categoria superiore e nel nuovo profilo professionale: a) modesto punti 2 b) significativo punti 4 c) discreto punti 6 d) elevato punti 10	10
Totale punti (MAX 30)	30

3. la valutazione dei candidati è effettuata dal Segretario/Direttore, attraverso la compilazione dell'apposita scheda.

ART. 68

BANDO DI SELEZIONE VERTICALE

1. L'indizione delle selezioni verticali è autorizzata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta de Segretario/Direttore, il quale è tenuto ad emanare i successivo bando.
2. Il bando deve indicare:
 - Le modalità della selezione verticale, il numero dei posti, il profilo e la categoria professionale;
 - il trattamento economico;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i requisiti generali e speciali richiesti;
 - i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
 - i termini e le modalità della loro presentazione;
 - il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei la modalità di compilazione della domanda di partecipazione, le dichiarazioni da rendere e la documentazione dà allegare alla domanda con riferimento al successivo articolo 70;

ART. 69

PUBBLICITÀ DEL BANDO

1. Il bando di selezione verticale é pubblicato integralmente all'Albo dello Ente.

ART. 70

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla selezione verticale, redatte in carta semplice, debbono essere spedite all'Istituto Burgio Corsello a mezzo raccomandata con A.R. nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo dell'Ente. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal

bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.

3. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) le proprie generalità;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso di requisiti speciali se richiesti dal bando;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana secondo quanto previsto dal precedente articolo 26;
 - e) l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate. In caso affermativo il candidato dichiarerà le condanne riportate (anche se siano intervenuti amnistia, condono, indulto o perdonò giudiziario);
 - g) i procedimenti penali eventualmente pendenti;
 - h) le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
 - i) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
 - j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - k) l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno di far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.
4. Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:
 - a) I titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;
 - b) Il titolo che dà diritto eventualmente a precedenza o preferenza ai fini della nomina;
5. Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso.
6. Il possesso di requisiti, titoli o status personali dei concorrenti può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alla vigente normativa in materia.

Resta, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di richiedere la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso e agli idonei.

ART. 71

RESPONSABILITA'

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 72

PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

A parità di merito operano le preferenze previste all'art. 50 del presente regolamento.

ART. 73

AMMISSIONE ALLE SELEZIONI VERTICALI

1. I candidati sono ammessi con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di concorso e del rispetto dei termini di presentazione della domanda
2. Il riscontro dell'ammissibilità consiste nella verifica delle conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad esse allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione, assegnando un termine sotto comminatoria di decadenza, nei casi di eventuali irregolarità sanabili.
3. L'esclusione dei candidati le cui domande di partecipazione alla selezione fossero risultate inammissibili, è disposta, congiuntamente all'approvazione della graduatoria, nel caso di irregolarità od omissioni insanabili o di mancata regolarizzazione nel termine assegnato per le irregolarità sanabili
4. Il provvedimento di esclusione dalla selezione verticale deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 74

PROCEDURE SELEZIONE VERTICALE

1. L'espletamento della procedura di selezione verticale, è demandato al Segretario/Direttore.
2. Il Segretario/Direttore forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
3. Il punteggio complessivo dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli.
4. Il Segretario/Direttore compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno, l'esclusione.

La graduatoria della selezione è formulata dal Segretario/Direttore tenendo conto della valutazione dei titoli e della posizione degli aventi diritto a preferenze.

6. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario/Direttore.

ART. 75

VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il Segretario/Direttore procede alla valutazione dei titoli presentati da ciascun candidato, in conformità ai criteri previsti dall'art. 75 del presente regolamento ed assegna il relativo punteggio.
2. Non si procede all'assegnazione di alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti previsti dalle suddette tabelle.
3. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata

ART. 76

LA GRADUATORIA E L'ASSUNZIONE DEI VINCITORI

1. Il Segretario/Direttore forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli.
3. Il Segretario/Direttore compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno, l'esclusione
4. La graduatoria della selezione è formulata dal Segretario/Direttore tenendo conto della valutazione dei titoli e tenendo conto della posizione degli aventi diritto a preferenze.

ART. 77

VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie delle selezioni verticali rimangono efficaci 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, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione verticale.
2. Il relativo provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato anche dopo il termine dei tre anni, di cui al precedente comma, purché la vacanza si sia verificata entro tale termine

ART. 78

NOMINA

1. Saranno dichiarati vincitori delle selezioni i dipendenti utilmente collocati in graduatoria.

2. La nomina dei vincitori viene effettuata dal Segretario/Direttore. I candidati

dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti, e sono assunti con esclusione del periodo di prova nella categoria e nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. Il termine per l'assunzione del servizio non può essere inferiore a giorni dieci ed è perentorio salvo per giustificati motivi.

3. In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore), i precedenti commi sono applicati nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

4. Il Segretario/Direttore quindi, ai fini dell'inquadramento nel nuovo profilo professionale e nella nuova categoria, procede alla stipula del contratto di lavoro individuale.

ART. 79

INQUADRAMENTO E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. L'inquadramento del nuovo profilo professionale e nella nuova categoria dei vincitori deve essere operata nel termine di 30 giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria e previa stipula del contratto di lavoro individuale.

2. Il contenuto del contratto individuale di lavoro si conforma alle indicazioni previste dai commi 2 e 3 dell'art. 14 del C.C.N.L. del 6/7/1995 e dovrà, altresì, prevedere l'espressa accettazione delle norme del presente regolamento per quanto attiene i doveri e la disciplina del dipendente

ART. 80

TERMINE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DELLE SELEZIONI VERTICALI

Il Segretario/Direttore deve espletare le procedure entro tre mesi dalla data ultima di presentazione delle domande di ammissione alla selezione verticale.

CAPO III - IL TRATTAMENTO ECONOMICO**ART. 81****LO STATO ECONOMICO DEL PERSONALE**

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio dei dipendenti è stabilito dai contratti collettivi del comparto.
2. Esso si ispira al principio della onnicomprensività e remunera qualsiasi attività o prestazione lavorativa inerente all'esplicazione di compiti e funzioni istituzionali connessi con la qualità di dipendente comunale.

ART 82**PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

1. Il Segretario/Direttore utilizza la progressione economica orizzontale, prevista dal contratto collettivo di lavoro, allo scopo di remunerare i dipendenti che nella attività prestata evidenziano un particolare livello di sviluppo professionale.
2. Il beneficio economico da conseguire costituisce, pertanto, giusta remunerazione dei meriti acquisiti dal dipendente nell'ambito della categoria professionale di inquadramento ed è irreversibile.
3. L'applicazione viene effettuata in sede di contrattazione decentrata secondo le disposizioni dei vigenti C.C.N.L.
4. con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, ed in applicazione dei principi di flessibilità della dotazione organica, esigibilità delle mansioni connesse a ciascuna categoria professionale, raggiungimento degli obiettivi di funzionalità degli uffici, accrescimento dell'efficacia dell'azione amministrativa efficienza della gestione delle risorse umane e riconoscimento, anche a seguito di riconversione e di qualificazione della professionalità individuale, ai sotto elencati profili professionali, limitato alle reali esigenze dell'Ente, viene applicato l'istituto della progressione economica orizzontale:

N.	Profilo professionale	ATTUALE CATG ECONOMICA IN GODIMENTO	NUOVA CATEGORIA A SEGUITO PROGRESSIONE
1	Segretario/Direttore	D 3	D 4
2	Cuoco	B 1	B 3
3	operaio manutentore	A 1	A 2

CAPO IV - GLI ORARI

ART. 83

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di servizio è di 36 ore settimanali. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai responsabili di ciascun servizio in funzione delle esigenze organizzative, di norma nell'ambito della strutturazione dell'orario di servizio, nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia.
2. L'articolazione dell'orario di servizio settimanale su cinque o su sei giornate lavorative comporta il diritto alla fruizione di un diverso periodo di ferie annuali.
3. Ferma restando la competenza dei singoli dirigenti in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve essere comunque garantita una interruzione di almeno un'ora tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro.
4. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile di servizio cui appartiene.
5. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
6. I dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente assegnato.
7. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario di lavoro.
8. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.

ART. 84

FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO

1. La flessibilità dell'orario di lavoro può essere attivata nel limite di 60 minuti rispetto all'orario di servizio.

2. La fascia d'obbligo di presenza come orario di lavoro è determinata in cinque ore consecutive a decorrere dall'inizio della seconda ora dell'orario di servizio.
3. Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il responsabile di servizio può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro.
4. In ogni caso dovrà essere data priorità ai dipendenti che si trovino in situazione di svantaggio familiare, personale, sociale, o impegnati in attività di volontariato.

ART. 85

ORARIO PLURISETTIMANALE

1. Per finalità connesse alla efficienza degli uffici ed in relazione a necessità imprevedibili è ammessa la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

ART. 86

TURNAZIONE

- 1 Per le esigenze di funzionalità dell'Ente, riconducibili alla copertura degli orari di servizio possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro.
2. I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.
3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano una erogazione di servizi lavorativi per almeno 10 ore;
4. L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia offerta dei servizi a tutti gli utenti ed il migliore sfruttamento delle risorse. I turni notturni non potranno essere di norma superiori a dieci nel mese, facendo, comunque, salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.
- 5 Per quanto non previsto si applica la normativa contrattuale vigente.

ART. 87

PART-TIME

1. Tutto il personale dipendente dell'Ente, può richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto e può esercitarlo in qualsiasi periodo dell'anno.
3. Nella domanda, il dipendente, deve indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato

o autonomo che intende svolgere.

4. Qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, il dipendente può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
5. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
6. Per quanto non previsto e per le modalità di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, si applica la normativa contrattuale vigente.

ART. 88

REPERIBILITÀ

1. Può essere istituito il servizio di pronta reperibilità previa contrattazione decentrata.
2. La remunerazione di tale servizio graverà sul fondo a tal fine previsto dal contratto collettivo.
3. L'indennità di reperibilità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria, maggiorata in tal caso del 10 per cento.
4. Per quanto non previsto si applica la normativa contrattuale vigente.

CAPO V - CODICE DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL DIPENDENTE

ART. 89

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato dipendente dell'Istituto Assistenziale Bugio Corsello, io ottemperanza ai C.C.N. L. del compatto "Regioni autonomie Locali" ed ai sensi del DLgs n.29 del 3/2/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 90

DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica 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 in osservanza degli artt. 97 e 98 della Costituzione.

2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione, gli utenti ed i loro familiari.
3. Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;
 - c) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7/8/1990 art. 241 e successive modifiche ed integrazioni, dai regolamenti attuativi della stessa, vigenti, nell'Amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alla legge 4/1/1968 n. 15 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Segretario/Direttore;
 - f) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;
 - h) Eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni, se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire

l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

i) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

m) Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico,

n) Comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse,

o) In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) Astenersi al partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

CAPO VI -- LA DISCIPLINA

ART. 91

SANZIONI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. vigente

ART. 92

ORGANI COMPETENTI ALL'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:
 - a) L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuata nel Segretario/Direttore dell'Ente;
 - b) il Collegio di Conciliazione di cui all'art. 65 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, istituito presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;
2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:
 - a) il Segretario/Direttore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e commisurazione della sanzione;
 - b) il Collegio di Conciliazione: potere di conciliazione con le modalità, e gli effetti di cui all'art.7 della legge 300/1970, secondo le procedure di cui all'art.65 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165:
3. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi
 - a) rilevazione e contestazione degli addebiti;
 - b) controdeduzioni;
 - c) sanzionamento;
 - d) eventuale tentativo di conciliazione;
 - e) eventuale impugnazione.
4. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge e dal vigente C.C.N.L.

ART. 93

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo, si rinvia al D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, al vigente C.C.N.L. ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.
2. I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nell'adempimento della prestazione lavorativa.
3. Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31/3/1994 nei limiti della sua applicabilità.

ART. 94

NORME DISCIPLINARI

1. I doveri, le sanzioni, le procedure ed il codice disciplinare dei dipendenti dello

Istituto Assistenziale Burgio Corsello di Canicattì sono regolamentati dalla normativa contenuta nei contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. E' compito del Segretario/Direttore assicurare la necessaria pubblicità, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, delle norme disciplinari, previste dai contratti collettivi, relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazioni alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse.
3. E', altresì, compito del Segretario/Direttore di vigilare sul puntuale e corretto adempimento dei doveri da parte dei dipendenti agli stessi assegnati.

ART. 95

IL TERMINE PER L'IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

L'impugnazione dinanzi al Collegio di Conciliazione é promossa nei venti giorni successivi alla data di notificazione della irrogazione della sanzione disciplinare.

ART. 96

IL CONTENUTO DELL'ATTO DI IMPUGNAZIONE

l'atto di impugnazione deve precisare:

- a) l'amministrazione di appartenenza;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
- e) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della impugnazione;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di Conciliazione ovvero la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

ART. 97

GLI EFFETTI DELL'IMPUGNAZIONE

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio di Conciliazione.

ART. 98

NORME DI PROCEDURA

Per l'attività istruttoria e la procedura di decisione si applicano le norme contenute nell'articolo 66 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165.

ART. 99

RICORSO ALL'ARBITRATO

1. In base all'intesa raggiunta in data 23.01.2001 con la sigla del CCNQ in materia di conciliazione e arbitrato ai sensi degli arti 55,65 e 66 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, nonché dell'art. 412 ter del Codice Procedura Civile, invece del ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, le parti, cioè il dipendente e l'amministrazione, possono concordare di deferire le controversie presso un arbitro unico, scelto di comune accordo o sorteggiato, nel caso di impossibilità di scelta concordata, nell'ambito di una lista di nomi a tal fine costituita
2. I tempi per risolvere una controversia un potranno superare i quattro mesi. Il ricorso all'arbitro unico deve essere preceduto dal tentativo obbligatorio di conciliazione davanti al collegio presieduto dal Direttore del UPLMO.
3. Il Collegio, nel caso di mancato accordo tra le parti, è tenuto a formulare una propria proposta conciliativa. Ciascuna delle parti, in caso di mancata adesione alla proposta, deve indicare le ragioni della non accettazione. Il Dipendente e l'amministrazione esperita la suddetta procedura possono concordare di affidare la controversia ad un arbitro unico. Il procedimento arbitrale avrà inizio con un tentativo di conciliazione da esaurirsi entro 10 giorni. Il lodo arbitrale risolutivo della controversia sarà depositato entro 60 giorni dalla data di inizio della trattazione contenziosa salvo proroga, consentita dalle parti, ma non superiore a trenta giorni.

CAPO VII - INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AD ASSUMERE INCARICHI

ART. 100

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

1. Salve le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e nell'art. 24 della legge n.412 del 30/12/91, è istituito presso la Direzione il registro degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento.

ART. 101

INCOMPATIBILITÀ

1. Il rapporto di impiego presso l'Istituto Assistenziale Burgio Corsello è incompatibile con qualunque altro impiego pubblico o privato, con l'esercizio di qualunque professione, commercio, industria, nonché con la carica di amministratore, consigliere di amministrazione, sindaco revisore o altra consimile — sia o non sia retribuita - in società costituite ai fini di lucro.

ART. 102

LIMITI ALL'INCOMPATIBILITÀ

1. I dipendenti dell' Istituto Assistenziale Burgio Corsello previa autorizzazione, possono:
 - a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
 - b) essere prescelti come periti od arbitri;
 - c) partecipare all'amministrazione, agli organi di amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui l'Ente partecipi, cui contribuisca o controlli;
 - d) collaborare a giornali, riviste, pubblicazioni e simili;
 - e) partecipare, in qualità di relatori, a convegni, seminari e corsi di studio;
 - f) espletare attività gratuita di tirocinio professionale o praticantato;
 - g) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'Amministrazione, non configga

con gli interessi dell'amministrazione e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente.

2. Qualora ricorrano speciali motivi, da indicare nel provvedimento, i dipendenti possono essere autorizzati a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza ed altri enti pubblici.
3. Il provvedimento autorizzativo è adottato dal Presidente quando a richiederlo è il Segretario/Direttore. In ogni altro caso è adottato dal Segretario/Direttore.

ART. 103

ATTIVITÀ COMPATIBILI COL RAPPORTO DI IMPIEGO

Sono compatibili con il rapporto di lavoro e non necessitano di autorizzazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
- b) le attività gratuite che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- c) gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate
- d) la partecipazione ad organismi sindacali.

ART. 104

SALVAGUARDIA DELLE ESIGENZE DEI SERVIZI

1. Le attività estranee al rapporto di lavoro -comunque consentite ai dipendenti- devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio.
2. La prescrizione di cui al precedente comma non si applicano agli incarichi connessi con il rapporto di impiego.

ART. 105

AUTORIZZAZIONI

1. In tutti i casi previsti dal precedente articolo 89, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibili con il rapporto di impiego, ma soggetti ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza al Segretario/Direttore corredata della documentazione che legittima la richiesta.

2. Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell'istanza ed entro trenta giorni dalla presentazione propone lo schema del provvedimento finale per le determinazioni dell'organo competente da adottarsi nei successivi dieci giorni.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

ART. 106

CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dal Segretario/Direttore si prescinde dall'autorizzazione.
2. Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato e della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto.
3. Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

ART. 107

PROVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. La violazione del divieto previsto ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista nonché le comunicazioni accertate non veritiere, concernenti casi di incompatibilità, costituiscono giusta causa di recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 1 co. 61 della legge n.662 del 1996 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Segretario/Direttore avuta —comunque- notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.
3. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con

l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.

4. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma. l'organo competente dichiara il recesso del rapporto di lavoro.

ART. 108

INOPERATIVITÀ DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

Le disposizioni del presente Regolamento in materia di incompatibilità non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, che preveda una prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

CAPO VIII- SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO

ART. 109

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'amministrazione ove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
- 3 Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio. -

ART. 110

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

3. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, l'amministrazione può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al precedente comma.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'articolo 15 commi 1-2-3 e 4 della legge 19 Marzo 1990, n. 55, come sostituito dall'art. 1 comma 1, della legge 18 Gennaio 1992, n.16.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art.27, commi 5 e seguenti del contratto di lavoro 1994/1997.

ART. 111

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche quando la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.
2. Il procedimento disciplinare é, altresì, avviato qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possano dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito di sentenza definitiva di condanna penale.
3. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma i deve essere riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

ART. 112

CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Per il personale dell'area dirigenziale il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, cessa nei seguenti casi:
 - a) al compimento del limite massimo di eta di anni 65 o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio prevista dalla legge;
 - b) quando sia stato superato il limite massimo di assenza per malattia, per infortunio sui lavoro o per infermità dovuta a causa di servizio previsto dalla

normativa contrattuale vigente nel tempo;

c) per recesso del dipendente;

d) per recesso dell'Amministrazione;

e) per decadenza nei casi previsti dalla legge;

l) per morte del dipendente,

g) negli altri casi previsti dalla normativa vigente

2. Per il restante personale il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo

di prova, cessa nei seguenti casi:

a) per licenziamento con o senza preavviso a seguito di procedimento disciplinare;

b) per dimissione volontarie;

c) nei casi previsti alle lettere a), b), e), f) e g) del precedente comma.

TITOLO IV

INDIRIZZO E CONTROLLO OPERATIVO

CAPO I - NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 113

ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE

1. Il Consiglio di amministrazione istituisce e nomina il Nucleo di Valutazione.
2. Esso si configura come organismo operante in posizione autonoma, che svolge in modo integrato il controllo di gestione ed attività di valutazione a supporto degli organi di direzione di amministrazione e risponde direttamente allo stesso.
3. L'incarico di componente è conferito per la durata di tre anni a decorrere dalla data di costituzione dell'Organo di amministrazione ed è rinnovabile per una sola volta. Ove si proceda alla sostituzione di uno di essi, la durata dell'incarico del subentrante è limitata al tempo residuo fino alla scadenza naturale del precitato termine triennale. Si applicano le norme relative alla proroga degli Organi amministrativi.
4. Il predetto incarico è revocato da parte del Consiglio di amministrazione, per documentata inadempienza o inerzia segnalata dal Presidente e nel caso di assenza a due consecutive riunioni del Nucleo, trascorsi dieci giorni dalla formale contestazione dell'addebito.
5. I componenti cessano dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per la durata di mesi due;
 - d) per incompatibilità sopravvenute;
6. Le cause di incompatibilità per i componenti sono:
 - a) rapporto di parentela o affinità entro il 4° grado con i componenti del Consiglio di amministrazione e con i dipendenti dell'Ente.

- b) assunzione di incarichi o consulenze presso l'Ente o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.
7. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, con la quale si attesta l'inesistenza di cause di incompatibilità.
8. E' in facoltà dell'Ente costituire il nucleo di valutazione in forma associata con altre II.PP.A.B., previa approvazione di specifica convenzione, nel rispetto dei principi sanciti nei precedenti commi.

ART. 114

FUNZIONAMENTO

1.Composizione e nomina

Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o Responsabile e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi dei contratti per il personale e i dirigenti.

Ad esso sono attribuiti i seguenti compiti:

- controllo di gestione;
- valutazione degli incaricati di posizioni organizzative;
- valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico);
- verifica dei risultati, relativamente agli obiettivi prefissati.

Il nucleo di valutazione verifica, inoltre, la possibilità di rendere disponibili eventuali risorse aggiuntive e risparmi di gestione da utilizzare nel fondo di cui all'art.25 del C.C.D.I. del 1998-2001.

Il nucleo di valutazione, infine, verifica che i comportamenti degli incaricati delle posizioni organizzative siano coerenti con gli impegni assunti dall'Ente, per evitare eventuali situazioni di scostamento.

Il nucleo è composto da tre esperti in tecniche di valutazione esterni all'Amministrazione.

I componenti sono nominati dall'Amministrazione dell'Ente, e durano in carica fino alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono, salvo revoca motivata. La Pia Opera può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

2.Funzioni

Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione dei dirigenti e per il controllo strategico.

Il nucleo di valutazione acquisisce le indicazioni fornite dall'Amministrazione della Pia Opera e sente i dirigenti sugli obiettivi da raggiungere.

Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

3.Organizzazione

Il nucleo di valutazione risponde all'Amministrazione dell'Ente; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce tre volte l'anno all'Amministrazione dell'Ente. In tali comunicazioni segnala per ogni area l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.

I dirigenti responsabili dell'Ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e di intesa con i dirigenti responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

A ciascuno dei componenti del nucleo di valutazione verrà riconosciuto un compenso lordo annuo pari al 15% del compenso spettante al revisore dei conti del Comune di Canicattì, rapportato alla misura massima prevista dal Decreto Ministeriale.

4. La valutazione dei responsabili

La valutazione dell'attività dei soggetti incaricati sulle posizioni organizzative avviene periodicamente ed è formalizzata per ogni anno, entro il 31 gennaio successivo.

La valutazione è resa dal soggetto che ha conferito l'incarico con il supporto del nucleo di valutazione.

La valutazione concerne l'esercizio delle attività e l'assunzione delle responsabilità funzionali definite nel contratto per il conferimento della posizione organizzativa. La valutazione dei responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire all'Amministrazione dell'Ente elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.

Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio.

Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

5. Il controllo strategico

L'attività di valutazione e controllo strategico offre all'Amministrazione dell'Ente elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Entro tre mesi dall'incarico viene inviata una relazione generale al Consiglio di Amministrazione, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione revisionale e programmatica.

Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite dell'Amministrazione.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEL

PERSONALE AGGREGATO

CAPO - I ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

ART. 115

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'organizzazione dei servizi e l'attività di gestione deve essere improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, in questi compresi i traferimenti.

Al fine di assicurare la migliore fruibilità dei servizi ed il pieno soddisfacimento delle esigenze dei soggetti destinatari, in aderenza all'art. 4 dello statuto dell'Ente, l'I.P.A.B. può sottoscrivere accordi di programma e convenzionarsi con altre IPAB o Enti Pubblici e/o Privati non aventi scopi di lucro, nonché stipulare convenzioni con congregazioni Religiose. Può costituire società od istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali a quelle istituzionali nonché di provvedere alla gestione ed alla manutenzione del proprio patrimonio.

ART. 116

CARTA DEI SERVIZI

Al fine di tutelare le posizioni soggettive degli utenti, in aderenza ai contenuti del D.P.C.M. 21/12/1995 e successive disposizioni, ed ispirandosi ai principi fondamentali richiamati nella direttiva del P.C.M.- Dipartimento Funzione Pubblica - del 27/01/1994 l'I.P.A.B. si doterà della carta dei servizi sociali, rivedibile annualmente, ove, verranno definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne la valutazione da parte dei CLIENTI/UTENTI, le procedure per assicurare la tutela degli utenti, e le modalità con

le quali l'utente possa attivare i ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.

Art. 117

TUTELA PRIVACY

Nell'esclusivo interesse e tutela di tutti gli ospiti dell'O.P., dovranno essere rispettate le norme di riservatezza e segretezza di cui all'art. 24 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolar modo dovranno essere osservate le disposizioni di cui alla legge 675/96 e successive modificazioni. Per tale motivo dovrà essere adottato apposito regolamento per la sicurezza dei dati personali (tutela privacy).

CAPO II - DEL PERSONALE AGGREGATO

Art. 118

PERSONALE AGGREGATO

Il personale aggregato, con il quale deve essere obbligatoriamente stipulata apposita convenzione, ad oggi, si individua in:

1. Suore;
2. Cappellano;
3. Barbiere;
4. Parrucchiere;
5. Podologo;

ART. 119

DELLE SUORE

La gestione assistenziale interna dell'Istituto Assistenziale Burgio Corsello di Canicattì è affidata, mediante apposita convenzione che ne disciplina il servizio, a Congregazione Religiosa.

Tale gestione risulta, comunque, coordinata e diretta dal Segretario/Direttore che individuerà, assieme alla Casa Madre, il numero di Suore che verranno utilizzate in Istituto.

Alla Congregazione Religiosa verrà corrisposto un assegno annuo, pagabile anche mensilmente.

ART. 120

DELLA SUPERIORA – ECONOMA

L'ufficio di coordinatrice di tutte le Suore è affidato alla Suora Superiora nominata dalla congregazione medesima.

Alla superiora, a sensi del presente disposto, è affidato l'ufficio di Economa. Ad ella spetta la direzione assistenziale interna dell'Istituto, la sorveglianza sul personale di servizio dei reparti e dei clienti/utenti.

In Particolar modo per le funzioni di Economa:

- a) la custodia del mobilio e delle attrezzature esistenti nell'interno dell' Istituto che riceverà in consegna mediante apposito inventario;
- b) sorvegliare sui servizi di guardaroba dispensa, cucina, lavanderia, magazzini e portineria;
- c) provvedere, d'accordo Con il Segretario/Direttore, agli acquisti di cibarie, vestiario e di lavoro, nonché di quant' altro può essere necessario per i bisogni interni degli Istituti.
- d) coordinare e dirigere il personale ausiliario e di reparto in genere.

A tale scopo, all'inizio di ogni anno sarà emesso a favore della Superiora un mandato di anticipazione.

A fine anno saranno poi emessi a carico della medesima economa ordini d'incasso per eguale ammontare dell'anticipazione fatta, a titolo di rimborso.

In Caso di impedimento, ne assume ad interim le funzioni il Segretario/Direttore o il Ragionerie economo, se in servizio.

ART. 121

DELLE SUORE ASSISTENTI

All'Istituto sono addette tre Suore Assistenti, aventi incarichi di capo reparto, nucleo e/o similari, oltre la Superiora.

Spetta alle Suore:

- a) Coadiuvare la Superiora/Economa in ogni sua mansione;
- b) Preparare le vivande;
- c) Presiedere a tutti i servizi di cucina, refettorio, dormitorio, portineria, ecc.;
- d) presiedere e dar corso a tutti i servizi inerenti la pulizia dei locali, dei

Istituto assistenziale Burgio Corsello – Canicattì (AG)
mobili e delle attrezzature degli Istituti.

ART. 122

SERVIZIO RELIGIOSO

Al servizio Religioso dell'Istituto attenderà un Cappellano incaricato dal Consiglio di amministrazione su designazione dell'Autorità ecclesiastica.

Al Cappellano verrà corrisposto un assegno annuo.

ART. 123

SERVIZIO DI BARBIERE E PARRUCCHIERE E PODOLOGO

I servizi di:

1. barbiere degli Uomini;
2. parrucchiere per le Anziane;
3. Podologo;

saranno affidati a persone idonee mediante apposita convenzione che disciplina le norme per l'esecuzione del servizio.

TITOLO VI

DEI CLIENTI/UTENTI

CAPO I – DEGLI OSPITI

ART. 124

AMMISSIONE

A norma dello Statuto, i CLIENTI/UTENTI si ammettono:

- a) per domanda da chiunque presentata;
- b) per segnalazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza;
- c) per deliberazione del Consiglio di amministrazione quanto ricorrano le disposizioni di cui all'art. 121 comma 3 del presente regolamento;
- d) per segnalazione da parte del Comune o della A.U.S.L. ai sensi delle rispettive convenzioni;

Il ricovero, in ogni caso, dovrà essere autorizzato dal Presidente dell'I.P.A.B..

Nei casi di cui alla lettera b) il ricovero potrà anche essere autorizzato dal Segretario/Direttore.

ART. 125

DOMANDA DI AMMISSIONE

Per l'ammissione dei Clienti/utenti dovrà essere presentata la seguente documentazione:

1. Domanda di ricovero, meglio se in apposito stampato predisposto e fornito dall'Ente;
2. certificato medico, meglio se in apposito stampato predisposto e fornito dall'Ente;
3. Consenso del cliente al trattamento dei dati sensibili (tutela Privacy);
4. Consenso dei familiari al trattamento dei dati sensibili (Tutela Privacy);
5. autocertificazione attestante i dati anagrafici e o stato civile;

Eventuale altra documentazione: Sanitaria, possesso di loculi cimiteriali, codice fiscale, ecc..

Il Mancato diniego al consenso sui dati sensibili, di cui ai punti 2, 4 comporta l'adozione dei provvedimenti di tutela privacy ai sensi della legge 675/96 e successive modificazioni.

ART. 126

DIMISSIONE DEI CLIENTI UTENTI

I CLIENTI/UTENTI possono essere dimessi per cattiva condotta.

Inoltre:

- a) quando non concorrano più nei medesimi le condizioni che ne determinarono la ammissione;
- b) Quando la dimissione sarà richiesta dall'autorità che ne ha disposto l'ammissione;
- c) Per quanto attiene ai minori, quando avranno compiuto il 18 anno di età. L'amministrazione, comunque, come ogni buon padre di Famiglia, può disporre diversamente, ma in ogni caso non oltre il compimento del 26° anno di età;
- d) Per rientro in famiglia e/o per richiesta da persona che abbia offerto idonea garanzia avanti al competente funzionario per il mantenimento dell'individuo ricoverato, previo consenso dello stesso ricoverato;

ART. 127

RECUPERO CAPACITA' RESIDUE DEI CLIENTI/UTENTI

I ricoverati che ne abbiano fatto richiesta, senza costrizione alcuna, potranno essere occupati, secondo le loro attitudini e capacità fisiche ed intellettive, a titolo gratuito, e soltanto se tali occupazioni consentano il recupero delle loro capacità residue psico-fisiche, in piccoli servizi ritenuti utili: giardinaggio, sartoriali, disbrigo pratiche, sorveglianza, piccoli lavori casalinghi, animazione socio-culturale-ricreativa e simili. L'amministrazione non potrà ritenersi responsabile per quei CLIENTI/UTENTI che prima di allontanarsi temporaneamente dall'Istituto non abbiano informato il responsabile di reparto della loro destinazione.

Nessuna pratica religiosa può essere imposta ai ricoverati.

Non potranno essere accolti in Istituto ospiti affetti da malattie contagiose.

CAPO II – DELLE RETTE DI RICOVERO

ART. 128

RETTA DI RICOVERO

Ai sensi dell'art' 6 dello statuto la retta di ricovero è così disciplinata:

1. Il costo della retta di ricovero e/o quota sanitaria , remunerativa del costo del servizio reso, per i soggetti a carico dei Comuni e/o A.U.S.L. è stabilito da apposite convenzioni stipulate con i predetti Enti obbligati a corrispondere la retta di ricovero secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Per i CLIENTI/UTENTI con retta a carico proprio e quelli, parzialmente o totalmente, a carico dei rispettivi familiari e/o degli obbligati per legge l'ammontare della retta di ricovero è stabilito dall'Amministrazione con proprio atto deliberativo, ove potranno essere prese in considerazione le situazioni socio-economiche e di autonomia residua dei clienti.
3. Sulla base delle disponibilità del bilancio, il Consiglio di Amministrazione può, annualmente, con atto motivato, stabilire un numero massimo complessivo di ricoveri gratuiti temporanei, o erogare altre forme, anche parziali, di beneficenza, segnalando tali situazioni al Comune e nell'attesa che tale predetto Ente provveda al pagamento della retta per come preciso obbligo di legge.

CAPO III – PRINCIPIO DI PARTECIPAZIONE

ART. 129

COMITATO PARTECIPATIVO-CONSUTIVO OSPITI PARENTI

Per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, presso questo IPAB, ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, è reso operativo un comitato partecipativo-consultivo costituito dagli anziani ospiti e familiari, volto a rendere partecipe ed informare il cliente/l'utente sugli obiettivi dell'Istituto, creando in tal modo una continua relazione tra struttura e familiari necessaria al miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti ai CLIENTI/UTENTI.

ART. 130

COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO

Il comitato ospiti-parenti risulta così composto:

- a) N. 2 Anziani Ospiti;
- b) N. 2 Familiari degli ospiti;
- c) La Superiora o la Suora responsabile di reparto;
- d) L'Assistente Sociale;
- e) L'animatrice;
- f) N. 1 assistente tutelare (precedentemente nominato tra tutti gli assistenti tutelari);
- g) Il Presidente.

ART. 131

ELEZIONE E DURATA DEL COMITATO

Il Segretario/Direttore, o persona da esso incaricata, provvede ad indire, tra tutti gli anziani ospiti ed i loro familiari, le elezioni con le seguenti procedure:

A) PER L'ELEZIONE DEGLI ANZIANI:

- 1) Convocazione assemblea degli anziani mediante avviso affisso almeno 8 giorni prima all'albo dell'Ente, contenente data ora e luogo ove avverrà la votazione;

- 2) Consegna agli stesi dell'elenco contenente im nominativi ove potranno essere espressi , in modo anonimo, n. 2 preferenze;
- 3) Redazione verbale di elezione;
- 4) Proclamazione degli eletti previa ratifica del Presidente

B) PER L'ELEZIONE DEI FAMILIARI:

- 1) Convocazione assemblea dei parenti di riferimento degli anziani, mediante:
 - a) avviso affisso almeno 8 giorni prima all'albo dell'Ente;
 - b) avviso al domicilio;entrambi contenenti data ora e luogo ove avverrà la votazione;
- 2) La votazione per i parenti avverrà prima di quella degli anziani, al fine di censire i presenti per includerli in un elenco necessario ad esprimere, in modo anonimo, il voto.
- 3) Redazione verbale di elezione;
- 4) Proclamazione degli eletti previa ratifica del Presidente.

E' possibile, sia per gli anziani che per i parenti, esprimere, per acclamazione all'unanimità, le proprie preferenze.

Entrambi i componenti del comitato durano in carica 12 mesi.

ART. 132

COMPITI

Il comitato fornisce al Consiglio di Amministrazione suggerimenti e proposte per la migliore realizzazione dei vari programmi, collabora con la Direzione nei programmi di sviluppo, evidenzia limiti, difficoltà e problematiche al fine di migliorare la qualità del servizio offerto.

Esso ha funzione consultiva, per quanto riguarda l'approvazione delle rette e delle decisioni più importanti della struttura.

Di regola i suggerimenti devono assumere la natura scritta.

ART. 133

FUNZIONAMENTO

Il Comitato si riunisce di regola ogni bimestre, salvo esigenze straordinarie e/o urgenti. L'iniziativa della convocazione straordinaria può essere assunta anche a un

anziano o da un familiare previo accordo con l'Assistente Sociale. Cura gli avvisi di convocazione l'Assistente sociale previa diramazione dell'O.d.G..

La Comunicazione ai componenti deve essere effettuata almeno tre giorni prima del giorno fissato per l'assemblea. Di ogni assemblea ne redige verbale, curandone apposita raccolta.

ART. 134

SOSTITUZIONI

Fino alla scadenza del mandato, previsto in 12 mesi, non sono di norma previste sostituzioni dei Parenti, salvo casi di forza maggiore disposti, con motivazione, dal Presidente, o per dimissione degli stessi.

Per gli ospiti in caso di decesso, dimissione, impedimento, ecc subentra il primo dei non eletti. In caso di parità di voti decide il Presidente.

E', altresì, facoltà del Presidente di ammettere al comitato, in modo permanente o temporaneo, altri ospiti o altri parenti o anche estranei purché la loro partecipazione abbia attinenza a questioni di natura sociale, sanitaria e/o per le problematiche delle residenze per anziani.

ART. 135

GRATUITA' DELLE PRESTAZIONI - CONTESTAZIONI - PROPOSTE

La partecipazione al comitato è gratuita. In caso di controversie, di qualsiasi natura, decide insindacabilmente il Presidente.

I suggerimenti e/o le proposte scaturite nel Comitato, verranno vagliate dal Segretario/Direttore, il quale, secondo le proprie competenze gestionali, si adopererà a rielaborarle e, nella prima seduta utile, ne informerà e/o proporrà al C.d.A., quelle che possono trovare accoglienza.

ART. 136

NORMA FINALE

1. Intervenuta l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato, il presente Regolamento entrerà in vigore al termine della prevista ripubblicazione, albo del'Ente, per 15 giorni consecutivi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.