



**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL  
COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO**

*Parte 2<sup>A</sup>*  
(Allegati 1-2-3-4-5)

COMUNE DI CASTELLAMMARE STABIALE

## **ALLEGATO 1**

### **Mansionario dei profili professionali**

### *DECLARATORIE SPECIFICHE*

Le disposizioni relative alle categorie e ai profili professionali di cui all'Allegato A) dell'accordo per la revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 31 marzo 1999, nonché del D.Lgs. 165/2000 sono integrate, per la specificazione delle figure professionali, dalle declaratorie seguenti.

La specificazione, fermo restando che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, comunque, non è esaustiva e ha solo carattere meramente indicativo. Le mansioni effettive vengono di volta in volta individuate nell'ambito del carico di lavoro assegnato al dipendente.

## **CATEGORIA "A"**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: conoscenze di tipo operativo generale acquisibile mediante esperienza diretta sulla mansione con capacità di offrire in termini ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, appartengono alla categoria i seguenti profili professionali:

**COMMESSO PULIZIERE**

**OPERAIO AFFISSATORE**

### **EQUIVALENZA**

Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali sopra specificati.  
Equivalenza anche con le mansioni relative all'attività di trasporto di persone e movimentazione di merci con automezzo comunale, previa verifica del possesso di patente per circolazione stradale ordinaria di macchine semplici.  
Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

## **CATEGORIA "B"**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:-  
Buone conoscenze specialistiche ed un buon grado di esperienza ( le conoscenze sono acquisibili con la scuola dell'obbligo e/o l'accompagnamento di corsi professionali specialistici );  
Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;  
Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne ( con altro tipo di Istituzione) di tipo indiretto e formale. Relazione con gli utenti di natura diretta.

Appartengono alla categoria i seguenti profili professionali:

AUSILIARIO ( Esperto sicurezza sul Lavoro)

BECCHINO N MURATORE CIMITERO

CUSTODE CIMITERO ( Esperto sicurezza sul Lavoro )

CUSTODE PRETURA ( Esperto sicurezza sul Lavoro)

COLLABORATORE SCOLASTICO( assistente portatori di handicap )

OPERATORE SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI (Addetto soccorso calamità )

OPERATORE FOTOCOPIATRICE ( Esperto sicurezza sul Lavoro)

OPERATORE ARCHIVIO ( Addetto soccorso calamità )

MAGAZZINIERE MAT. DI PULIZIA ( Esperto sicurezza sul Lavoro)

MAGAZZINIERE( Addetto soccorso calamità )

OPERATORE SITI WEB

COLLABORATORE SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI

AUTISTA

CENTRALINISTA

MESSO NOTIFICATORE

VILLIERE VIVAISTA

AUTISTA SCUOLABUS

EQUIVALENZA

Equivalenza tra le mansioni di tutti i profili, previa verifica del possesso di attestazione di idoneità professionale (centralinista) o professionalità acquisita (messo notificatore) o esperienza o attestato professionale (esecutore dei servizi tecnico-manutentivi,) e possesso della patente di guida, cat. C. Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

## CATEGORIA "C"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:  
Approfondite conoscenze molto specialistiche ( la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento;  
Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi;

Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne ( con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

I profili della categoria comprendono molo di tipo gestionale (responsabili di prodotto) e professionali specialistici (area della vigilanza).

Essi, responsabili di attività, risolvono problemi e governano le variazioni, impiegando tecnologie informatiche.

Appartengono alla categoria i seguenti profili professionali:

INSEGNANTE DI SCUOLA MATERNA

ISTRUTTORE SERVIZI ELETTORALI

ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

ISTRUTTORE SERVIZI CIMITERIALI

ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI

ISTRUTTORE GESTIONE INFORMATICA RILEVAZIONE PRESENZE

ISTRUTTORE SERVIZI LEVA

ISTRUTTORE GEOMETRA

ISTRUTTORE CONTABILE STATISTICHE FINANZIARIE

ISTRUTTORE RISCOSSIONI RISORSE COMUNALI

ISTRUTTORE GESTIONE TRIBUTI

ASSISTENTE TECNICO SERVIZI INFORMATICI

**ISTRUTTORE VIGILANZA**

**ASSISTENTE TECNICO GEOMETRA**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO URBANISTICA.**

**EQUIVALENZA**

Equivalenza tra tutti i profili, se in possesso di specifico titolo di studio.  
Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.  
All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti alla prestazione principale descritte nel profilo.

## **CATEGORIA "D"**

Lavoratore capace di organizzare le risorse assegnate per gli obiettivi della struttura, di promuovere la qualità del servizio cui è addetto, di gestire il tempo lavoro conciliando i vari impegni di servizio, di guidare e motivare i collaboratori, nonché di promuovere le innovazioni.

I profili della categoria comprendono ruoli gestionali e professionali. Responsabili di processi produttivi hanno responsabilità verso clienti interni, sono garanti verso il responsabile apicale ovvero, se in posizione apicale, verso l'Amministrazione del raggiungimento dei risultati della gestione delle risorse umane e strumentali. Contribuiscono allo sviluppo e all'integrazione di conoscenze per i processi dell'Ente.

Appartengono alla categoria i seguenti profili professionali:

**ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO**

**ECONOMO PROVVEDITORE**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

**ESPERTO GESTIONE ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI**

**ESPERTO ATTIVITA' TURISTICHE E CULTURALI**

**ESPERTO SPORTELLO UNICO**

**ESPERTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**

**ESPERTO CONTABILE GESTIONE RISORSE UMANE**

**ESPERTO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE**

**ESPERTO RAPPORTI RELAZIONALI**

**ESPERTO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**ESPERTO SERVIZI DI STATO CIVILE**

**ESPERTO ATTIVITA' COMMERCIALI**

**ESPERTO TRIBUTI LOCALI**

**ESPERTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LAVORI PUBBLICI**

**ESPERTO CONTABILE ATTIVITA' FINANZIARIA**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA**

### ***EQUIVALENZA***

Equivalenza tra i profili se in possesso del titolo di studio specifico o di documentata esperienza d'ufficio, qualora il titolo di studio non sia richiesto espressamente dalla legge.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

## **CATEGORIA "D 3 "**

### ***FUNZIONARIO INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

Dipendente che svolge attività di responsabile di struttura nelle diverse aree. Incaricato dal Sindaco sulla base della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienze acquisite, svolge compiti di gestione, quali risultano definiti dall'art.51, comma 3, legge 8 giugno 1990, n. 42 e successive modifiche.

- Espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche, demografiche, educative e

culturali, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

Se appositamente individuato, esercita, con funzioni vicarie, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, propri del Segretario comunale assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Appartengono alla categoria i seguenti profili professionali:

**Funzionario amministrativo**

**Funzionario Tecnico**

**Funzionario Contabile**

**Funzionario Vigilanza**

### ***EQUIVALENZA***

Equivalenza tra i profili se in possesso del titolo di studio specifico o di documentata esperienza d'ufficio, qualora il titolo di studio non sia richiesto espressamente dalla legge.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

## ALLEGATO 2

### *Modalità d'accesso dall'esterno ai profili professionali della dotazione organica*

# CATEGORIA "D/3"

## FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Tiolo di studio</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
<i>Tiolo di servizio e/o professionale</i>	
<b>PROVE D'ESAMI</b>	
<i>1° Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-diritto costituzionale e diritto amministrativo</li> <li>- diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali</li> </ul>
<i>2° Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Legislazione comunale e provinciale;</li> <li>-Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana.</li> </ul>
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-materie delle prove scritte</li> <li>- nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione</li> <li>-rapporto di impiego e normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali - scienze archivistiche e norme applicative della L.241/90</li> <li>- legislazione notarile - statistica metodologica e applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica) - legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo</li> <li>-Nozioni di pianificazione e controllo di gestione</li> <li>- organizzazione del lavoro</li> <li>- Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica</li> <li>- Nozioni di Diritto Civile</li> <li>- Ordinamento della Corte dei Conti</li> <li>- Nozioni sull'Amministrazione e sulla Contabilità generale dello Stato e nozioni di ragioneria pubblica</li> <li>-legislazione del commercio fisso ed ambulante</li> <li>- Leggi elettorali</li> <li>-Ordinamento dello stato Civile</li> <li>- Legislazione sulla Anagrafe popolazione</li> </ul>
<b>COMMISSIONE</b>	
<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-n° 3 esperti elenco A1</li> <li>- n° 2 esperti elenco B5</li> </ul>

**FUNZIONARIO TECNICO**

Modalità di accesso	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
Titolo di studio	LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA
Titolo di servizio e/o professionale	Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo Albo

**PROVE D'ESAMI**

1° Prova Scritta	<p>amministrativa concernente l'attività degli Enti locali-Ordinamento vigente in Sicilia-legislazione</p> <p>- Legislazione su LL. PP., sulle espropriazioni per pubblica utilità ed in materia urbanistica, con particolare riguardo all'ordinamento vigente in Sicilia</p>
2° Prova Scritta	<p>- redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, impostazione dei calcoli delle strutture</p>
Prova Orale	<p>- materie delle prove scritte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legislazione nazionale e regionale riferentesi a smaltimento rifiuti</li> <li>- capitoli generali e speciali</li> <li>- costruzioni e topografie per lavori di opere pubbliche</li> <li>- norme sulla realizzazione, conduzione e sulla manutenzione di impianti comunali e di gestione comunale</li> <li>- normativa in materia di prevenzione infortuni</li> <li>- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo</li> <li>- diritto penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII)</li> <li>- Nozioni di pianificazione e controllo di gestione</li> <li>- Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture</li> <li>- Costruzioni Civili in genere</li> <li>- Strade e Ponti</li> <li>- Costruzioni idrauliche ed acquedotti</li> <li>- Servizi ed impianti tecnologici</li> <li>- Topografia</li> <li>- Nozioni sul diritto di Proprietà, Servitù, Contratti ed obbligazioni</li> <li>- Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, specie per la parte riguardante gli appalti delle OO.PP. e forniture</li> </ul>

	<b>COMMISSIONE</b>
N° Componenti	5
Tipologia Professionale	<p>n° 2 esperti elenco B4L</p> <p>n° 2 esperti elenco B2</p> <p>n° 1 esperto elenco A1</p>

**FUNZIONARIO CONTABILE**

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O SCIENZE ECONOMICHE, BANCARIE, SCIENZE ATTUARIALI, STATISTICA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

**PROVE D'ESAMI**

<i>1^ Prova Scritta</i>	~ Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana. - diritto costituzionale e diritto amministrativo - diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali
<i>2^ Prova Scritta</i>	- Ragioneria Generale ed applicata alle Aziende Pubbliche
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ materie delle prove scritte</li> <li>▣ scienza delle finanze</li> <li>▣ amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato</li> <li>▣ normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici</li> <li>▣ organizzazione del lavoro</li> <li>▣ statistica economica</li> <li>▣ Nozioni di pianificazione e controllo di gestione</li> <li>▣ Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica</li> <li>▣ Nozioni di Diritto Civile</li> <li>▣ Ordinamento della Corte dei Conti</li> <li>▣ Nozioni di Economia Politica</li> <li>▣ sistema tributario dello Stato e degli Enti Locali</li> </ul>

**COMMISSIONE**

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	- n° 2 esperti elenco A - n° 3 esperti elenco B5

**FUNZIONARIO VIGILANZA**

Modalità di accesso	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
Titolo di servizio e/o professionale	Possesso della patente di guida Categoria "B"

**PROVE D'ESAMI**

1^ Prova Scritta	Legislazione e normativa inerente i servizi di Polizia Municipale
2^ Prova Scritta	Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
Prova Orale	<p>materie delle prove scritte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Legislazione sulla circolazione stradale</li> <li>-Nuovo codice della Strada</li> <li>-Normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi</li> <li>-Legislazione in materia di decentramento politico Amministrativo.</li> <li>-Nozioni di Diritto Penale e procedura penale</li> <li>-Nozioni di diritto Amministrativo, Costituzionale e diritto Privato</li> <li>-Nozioni sul T.U. della legge di P.S. e relativo regolamento</li> <li>-Nozioni sul codice della strada e relativo regolamento.</li> <li>-Nozioni sulle leggi dell Commercio fisso ed Ambulante</li> <li>-Norme Annonarie</li> <li>- Leggi in materia di Igiene e Sanità</li> </ul>

**COMMISSIONE**

N° Componenti	5
Tipologia Professionale	n° 3 esperti elenco A1 - n° 2 esperti elenco A2

**CATEGORIA "D1"**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

Modalità di accesso	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
Titolo di studio	LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA
Titolo di servizio e/o professionale	Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo Albo
<b>LAUREATI PROVE D'ESAMI</b>	
1° Prova Scritta	<p>amministrativa concernente l'attività degli Enti locali-Ordinamento vigente in Sicilia-legislazione</p> <p>- Legislazione su LL. PP., sulle espropriazioni per pubblica utilità ed in materia urbanistica, con particolare riguardo all'ordinamento vigente in Sicilia</p>
2° Prova Scritta	<p>- redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, impostazione dei calcoli delle strutture</p>
Prova Orale	<p>- materie delle prove scritte</p> <p>- legislazione nazionale e regionale riferentesi a smaltimento rifiuti</p> <p>- capitolati generali e speciali</p> <p>- costruzioni e topografie per lavori di opere pubbliche</p> <p>- norme sulla realizzazione, conduzione e sulla manutenzione di impianti comunali e di gestione comunale</p> <p>- normativa in materia di prevenzione infortuni</p> <p>- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo</p> <p>- diritto penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII)</p> <p>- Nozioni di pianificazione e controllo di gestione</p> <p>- Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture</p> <p>- Costruzioni Civili in genere</p> <p>Strade e Ponti</p> <p>Costruzioni idrauliche ed acquedotti</p> <p>Servizi ed impianti tecnologici</p> <p>- Topografia</p> <p>Nozioni sul diritto di Proprietà, Servitù, Contratti ed obbligazioni</p> <p>- Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, specie per la parte riguardante gli appalti delle OO.PP. e forniture</p>

<b>COMMISSIONE</b>	
N° Componenti	5
Tipologia Professionale	<p>n° 2 esperti elenco B4L</p> <p>n° 2 esperti elenco B2</p> <p>n° 1 esperto elenco A1</p>

## CATEGORIA "D/1"

### ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Modalità di accesso	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
Tiolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
Tiolo di servizio e/o professionale	

### PROVE D'ESAMI

1° Prova Scritta	- legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali, con particolare riferimento all'ordinamento vigente in Sicilia - diritto costituzionale e diritto amministrativo
2° Prova Scritta	- ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali
Prova Orale	- materie delle prove scritte - rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali - scienze archivistiche e norme applicative della L. 241/90 - diritto del lavoro - legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo - organizzazione del lavoro - normativa in materia di servizi educativo-culturali - nozioni in materia di normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli enti locali - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - statistica metodologica ed applicata - legislazione nazionale e regionale in materia di pubblica istruzione e servizi scolastici - Leggi e Regolamenti sull'Amministrazione del patrimonio e sulla Contabilità generale dello Stato - Istituzioni di diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli EE.LL. - Legislazione del commercio fisso ed ambulante. - Leggi elettorali - Ordinamento dello Stato civile - Legislazione sull'anagrafe popolazione - Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica - Nozioni di diritto civile - Legislazione e organizzazione concernenti gli archivi e i registri di protocollo.

### COMMISSIONE

N° Componenti	5
Tipologia Professionale	- n° 4 esperti elenco B5 - n° 1 esperto elenco A1

**CATEGORIA "C"**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Modalità di accesso	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
Titolo di studio	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI II GRADO
Titolo di servizio e/o professionale	

**PROVE D'ESAMI**

1^ Prova Scritta	Norme generali di legislazione Comunale e provinciale nella regione siciliana
2^ Prova Scritta	redazione di una relazione agli Organi concernente una problematica del Comune
Prova Orale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• discussione sugli elaborati delle prove scritte</li> <li>• ordinamento degli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune-Statuto comunale</li> <li>• scienze archivistiche e nozioni applicative della L. 241/90</li> <li>• nozioni di diritto civile e penale (reati contro la P.A.)</li> <li>• nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo</li> <li>• legislazione in materia di beni ed attività culturali</li> <li>• normativa contrattuale di lavoro per i dipendenti degli Enti locali</li> <li>• normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti locali</li> <li>• elementi di statistica</li> <li>• legislazione in materia di stato civile ed anagrafe</li> <li>• normativa sulla Leva e sulle Pensioni</li> <li>• Nozioni sull'Amministrazione del patrimonio e sulla Contabilità generale dello Stato</li> <li>• Elementi di Finanza Locale</li> <li>• Legislazione sull'Espropriazione per causa di pubblica Utilità</li> </ul>

**COMMISSIONE**

N° Componenti	5
Tipologia Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n° 3 esperti elenco A II</li> <li>- n° 1 esperto elenco BSL</li> <li>- n° 1 esperto elenco DIL</li> </ul>

**ISTRUTTORE CONTABILE**

<i>Modalità di accesso</i>	<b>CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI</b>
<i>Titolo di studio</i>	<b>DIPLOMA DI RAGIONIERE</b>
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

**PROVE D'ESAMI**

<i>1^ Prova Scritta</i>	- diritto amministrativo e ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^ Prova Scritta</i>	- ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- materie delle prove scritte</li> <li>- nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali</li> <li>- elementi di scienza delle finanze</li> <li>- amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato.</li> <li>- elementi di diritto amministrativo e costituzionale</li> <li>- nozioni di diritto penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII) e diritto civile</li> <li>- sistemi e procedure di gara pubblica</li> <li>- Elementi di statistica</li> </ul>

**COMMISSIONE**

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°3 esperti elenco A II n°2 esperti elenco B5L

**GEOMETRA**

<i>Modalità di accesso</i>	<b>CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI</b>
<i>Titolo di studio</i>	<b>DIPLOMA DI GEOMETRA</b>
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	<b>Iscrizione al relativo Albo Professionale</b>

**PROVE D'ESAMI**

<i>1^ Prova Scritta</i>	- ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^ Prova Scritta</i>	- leggi urbanistiche dello Stato e della Regione Siciliana. - Legislazione sui lavori pubblici. - Nozioni di topografia e costruzioni, manutenzioni edilizie, servizi acquedotto e fognature. Rilascio concessioni edilizie con relativo calcolo dei contributi.
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materie delle prove scritte</li> <li>• igiene dell'ambiente</li> <li>• costruzione e topografia in generale</li> <li>• sviluppo calcoli e computo metrico</li> <li>• organizzazione del lavoro</li> <li>• nozioni di diritto penale e diritto civile</li> <li>• nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo</li> <li>• norme sulla prevenzione nei cantieri</li> <li>• procedure ed atti concernenti l'attività di sanatoria per l'edilizia</li> <li>• adempimenti e procedure riguardanti le operazioni di gestione e controllo dei servizi comunali</li> <li>• rilevamenti planimetrici ed altimetrici</li> <li>• Espropriazioni.</li> <li>• Disposizioni della legge comunale e provinciale sul patrimonio, i contratti e i servizi pubblici.</li> <li>• Conoscenza delle costruzioni con particolare riguardo a quelle stradali.</li> </ul>

**COMMISSIONE**

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n° 1 esperti elenco B2</li> <li>- n° 2 esperti elenco B2L</li> <li>- n° 1 esperto elenco B4L</li> <li>- n° 1 esperto elenco A II</li> </ul>

**ISTRUTTORE VIGILANZA**

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA DI II° GRADO
<i>Requisito speciale</i>	Possesso della patente di guida della categoria B

**PROVE D'ESAMI**

<i>1° Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione comunale e provinciale: ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2° Prova Scritta</i>	- legislazione nazionale e regionale riguardante la Polizia Locale e relativi servizi
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - legislazione sulla circolazione stradale - nozioni di diritto civile - Nozioni di Diritto Penale (delitti contro la P.A.) e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni - Nozioni sulle leggi che regolano il Commercio fisso ed Ambulante - Norme Annonarie - Leggi in materia di Pubblica Sicurezza.

**COMMISSIONE**

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	- n° 3 esperti elenco A2 - n° 2 esperto elenco A1

**CATEGORIA "B/3"**

**AUTISTA SCUOLABUS**

<i>Modalità di accesso</i>	<b>CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI</b>
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado o in alternativa titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e uno dei seguenti titoli di servizio e/o professionale: Attestato di specializzazione professionale o di qualifica affine con esami finali rilasciato da istituti professionali di stato o legalmente riconosciuti;
<i>Requisito speciale richiesto</i>	Patente di guida Cat.B/D e relativo CAP di Cat. A/4

**PROVE D'ESAMI**

<i>Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli EE.LL. in Sicilia.
<i>Prova Pratica</i>	- Guida di uno scuolabus, con eventuale accompagnamento di funzionario. La prova si intenderà superata qualora il candidato dimostri abilità nella guida e padronanza del mezzo di trasporto nonché rispetto delle disposizioni del vigente codice della strada senza incorrere in infrazioni. A conclusione, di quanto sopra, in caso di superamento, verifica e controllo delle condizioni dell'automezzo con segnalazioni di eventuali guasti e/o difetti di funzionamento. Corretto stazionamento dell'automezzo in appositi spazi di parcheggio.
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte. Norme sul vigente Codice della Strada. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
<b>COMMISSIONE</b>	
<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°2 esperto elenco A 1L n°2 esperti elenco B3 n°1 esperto elenco B3L

**CATEGORIA "B"**

**MESSO NOTIFICATORE**

<i>Modalità di accesso</i>	SELEZIONE PUBBLICA
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Requisito speciale richiesto</i>	Patente di guida non inferiore alla categoria B.

**PROVE D'ESAMI**

<i>Prova Scritta (domande)</i>	- nozioni sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni - nozioni sulla legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica degli atti - norme sulla documentazione amministrativa - diritti e doveri dell'impiegato comunale - nozioni di archivistica
<i>Prova Pratica</i>	- prova di dattilografia copiatura su carta uso bollo, mediante macchina da scrivere elettrica o elettronica, di un saggio dattiloscritto di trenta righe. Protocollazione di corrispondenza in arrivo e in partenza. Durata della prova: 30 minuti.
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte. Norme sul vigente Codice della Strada. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

**INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ'**

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova, nel tempo stabilito, mostrando capacità nell'uso della macchina e conoscenza del registro di protocollo.

**COMMISSIONE**

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	<p>1° Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente</p> <p>2° esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti</p> <p>il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C".</p>

<b>AUTISTA</b>	
<i>Modalità di accesso</i>	<b>CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI</b>
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado o in alternativa titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e uno dei seguenti titoli di servizio e/o professionale: Attestato di specializzazione professionale o di qualifica affine con esami finali rilasciato da istituti professionali di stato o legalmente riconosciuti;
<i>Requisito speciale richiesto</i>	Patente di guida Cat.B/C

<b>PROVE D'ESAMI</b>	
<i>Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli E.E.LL. in Sicilia.
<i>Prova Pratica</i>	- Guida di un'autovettura e di un'autocarro con eventuale accompagnamento di funzionario. La prova si intenderà superata qualora il candidato dimostri abilità nella guida e padronanza del mezzo di trasporto nonché rispetto delle disposizioni del vigente codice della strada senza incorrere in infrazioni. A conclusione, di quanto sopra, in caso di superamento, verifica e controllo delle condizioni dell'automezzo con segnalazioni di eventuali guasti e/o difetti di funzionamento. Corretto stazionamento dell'automezzo in appositi spazi di parcheggio.
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte. Norme sul vigente Codice della Strada. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
	COMMISSIONE
<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°2 esperto elenco A 1L n°2 esperti elenco B3 n°1 esperto elenco B3L

COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO

REGOLAMENTO ORDINAMENTO GENERALE  
UFFICI E SERVIZI  
ALLEGATO 2 Modalità d'accesso dall'esterno ai  
Profili professionali della dotazione organica

**CENTRALINISTA**

<i>Modalità di accesso</i>	SELEZIONE PUBBLICA
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale richiesto</i>	

**PROVE D'ESAMI.**

<i>Prova Pratica</i>	- Dimostrazione del funzionamento del centralino telefonico. Prova di collegamento con gli uffici interni e di smistamento delle telefonate dall'esterno utilizzando i tempi di attesa. Durata della prova: 10 minuti.
<i>Prova Orale</i>	- argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

**INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ'**

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova, nel tempo stabilito, mostrando capacità tempo stabilito

**COMMISSIONE**

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente n°2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C".

**ESECUTORE DEI SERVIZI TECNO-  
MANUTENTIVI**

<b>SELEZIONE PUBBLICA</b>	
<i>Modalità di accesso</i>	TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE A QUELLO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO
<i>Titolo di studio</i>	Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine con esami finali rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; oppure: Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti pubblici o Aziende pubbliche; oppure: specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera.
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla Categoria B.

**PROVE D'ESAMI**

<i>Prova Pratica</i>	- Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso. - Conduzione di automezzi e motomezzi per trasporti inerenti il servizio.
<i>Prova Orale</i>	- argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

**INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITA'**

Il candidato consegnerà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova, nel tempo stabilito, mostrando capacità nell'uso della macchina e conoscenza del registro di protocollo.

**COMMISSIONE**

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente n°2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti  Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C".

**CATEGORIA "A"**

**COMMESSE PULIZIERE**

<i>Modalità di accesso</i>	SELEZIONE PUBBLICA
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla Categoria B.

**PROVE D'ESAMI**

<i>Prova Pratica</i>	Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: attività di sorveglianza, custodia e pulizia dei locali ed uffici di assegnazione; trasporto e consegna di materiali, suppellettili e fascicoli d'ufficio; Uso di fotocopiatrici e ciclostili, nonché di strumenti e macchine semplici; ricerca, consegna e ricollocazione di materiale bibliografico; uso di proiettori e videotape; ecc
<i>Prova Orale</i>	- argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

**INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITA'**

Il candidato consegnerà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova mostrando capacità nel tempo stabilito

**COMMISSIONE**

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	<p>n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente</p> <p>2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti</p> <p>il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C"</p>

**OPERAIO AFFISSATORE**

Modalità di accesso	SELEZIONE PUBBLICA
Titolo di studio	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
Titolo di servizio e/o professionale	
Requisito speciale	Patente di guida non inferiore alla Categoria B.

**PROVE D'ESAMI**

Prova Pratica	Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: attività manutentiva e di pulizia di immobili ed impianti; Conduzione di automezzi semplici; Collocazione di manifesti di varie dimensioni, ecc .
Prova Orale	Elementi di infortunistica e delle norme di igiene.

**INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITA'**

Il candidato consegnerà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova, secondo i criteri di cui all'apposita scheda dell'allegato 4 nel tempo stabilito

**COMMISSIONE**

N° Componenti	3
Tipologia Professionale	n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente n°2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale-tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti  il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C"

## ALLEGATO 3

### Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

CATEGORIA "A"

INDICI	OTTIMA	SUFFI CIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all' esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessario alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

**CATEGORIA "B"**

(Escluso B/3)

INDICI	OTTIMA	SUFFI CIENTE	SCARSA
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

### GIUDIZI FINALI

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	fino a	Da a	
"A"	7		NON IDONEO
"A"		8 12	IDONEO
"B"	9		NON IDONEO
"B"		10 15	IDONEO

COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO

REGOLAMENTO ORDINAMENTO GENERALE  
UFFICI E SERVIZI  
ALLEGATO 4- codice di comportamento del dipendente  
dell'Ente

## ALLEGATO 4

Codice di comportamento del dipendente dell'Ente

### *Art.1 - Disposizioni di carattere generale*

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il dipendente si impegna ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore competente dà direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti individuali di lavoro e coordina tali principi con la materia della responsabilità disciplinare.
4. Il Settore competente in materia di affari del personale, vigila sulla corretta applicazione del codice e presta consulenza ai dipendenti sui casi concreti.
5. Il Capo Settore di assegnazione del dipendente è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

### *Art.2 - Principi*

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.
3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente dei cittadini e assume la responsabilità connesse ai propri compiti.
5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione

### *Art.3 - Regali ed altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per se o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

### *Art.4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione, deve essere comunicata al Responsabile del Settore e al legale rappresentante dell'ente.
2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.
3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### *Art.5 - Obblighi di dichiarazione*

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o i suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
3. Il Responsabile del Settore comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Su motivata richiesta del Responsabile del Settore competente in materia di affari del personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
4. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che gli dovrà gestire o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso.

### *Art.6 - Obblighi di astensione*

- 1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.
- 2 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

- 4 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.
5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:
  - a) di individui di cui egli commensale sia abituale;
  - b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniugo abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
  - e) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.
- 6 Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del Settore; quando l'astensione riguarda quest'ultimo, decide il Responsabile competente in materia di affari del personale.
- 7 Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore.

#### *Art. 7 - Attività collaterali*

- 1 Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio
- 2 Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.
- 3 Il Responsabile di settore non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.
- 5 Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non vale se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dipendente.
6. I dipendenti che intendono svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato od autonomo, purché non crei conflitti di interesse con l'ente, possono avanzare

richiesta di autorizzazione nel rispetto dei criteri e con le modalità stabilite dal Titolo I° del presente regolamento.

### *Art. 8 - Imparzialità*

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende.  
A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate da altre.
2. Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o di un concorso pubblico, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Responsabile del Settore e all'ufficio procedente. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.
- 4 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della stessa amministrazione.
5. Il dipendente che aspira ad una promozione, ad un trasferimento o ad un altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.
6. Il dipendente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno. Il Responsabile del Settore che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Responsabile dell'ufficio. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente, la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

### *Art.9 - Comportamento nella vita sociale*

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali

nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### ***Art.10 - Comportamento in servizio***

1. Il Responsabile di Settore, salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del Settore.
3. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal Responsabile del Settore.
4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Salvo casi eccezionali, dei quali informa il Responsabile di Settore, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario di ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.
6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti di ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
7. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

#### ***Art.11 - Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il Responsabile di Settore dei propri rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'amministrazione o sulla sua attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente

al Responsabile di Settore, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

3. Il dipendente non prende impegni ne fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4 Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

### *Art.12 - Contratti*

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, se il suo ufficio è coinvolto in queste attività, dell'astensione informa per iscritto il Responsabile del Settore.
- 3 Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Settore, questi informa per iscritto il Capo Settore competente in materia di affari del personale.

### *Art.13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati*

1. Il Responsabile del Settore fornisce all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessario ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio al quale è preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'amministrazione in apposite carte dei diritti dell'utente. L'informazione è resa con particolare riguardo alle finalità di parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

*Art.14 - Consegna del codice al dipendente*

1. Il presente codice è consegnato a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, ai sensi del comma 2 dell'art. 14 bis del D.Lgs 3 febbraio 1993, n.29 ed è fatto constatare nel contratto stesso.

**COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO**

**REGOLAMENTO ORDINAMENTO GENERALE  
UFFICI E SERVIZI  
ALLEGATO5 - Prospetto dei nuovi profili**

## **ALLEGATO 5**

**Prospetto dei nuovi profili professionali**

**CATEGORIA "D/3"**

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
<i>Funzionario amministrativo</i>
<i>Funzionario tecnico</i>
<i>Funzionario Contabile</i>
<i>Funzionario Vigilanza</i>

**CATEGORIA "D/1"**

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
<i>Istruttore Direttivo Vigilanza</i>
<i>Esperto contabile attività Finanziaria</i>
<i>Esperto attività Amministrativa Lavori Pubblici</i>
<i>Esperto Tributi Locali</i>
<i>Esperto Attività Commerciali</i>
<i>Esperto servizi idi Stato Civile</i>
<i>Esperto Servizi Demografici</i>
<i>Esperto Rapporti relazionali</i>
<i>Esperto gestione Giuridica Risorse Umane</i>
<i>Esperto contabile gestione Risorse Umane</i>
<i>Esperto attività turistiche e culturali</i>
<i>Esperto attività amministrative</i>
<i>Esperto Sportello Unico</i>
<i>Esperto Gestione Attività Socio Assistenziali</i>
<i>Istruttore direttivo Amministrativo</i>
<i>Economo Provveditore</i>
<i>Istruttore direttivo Bibliotecario</i>

**CATEGORIA " C "**

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
<i>Istruttore Servizi Elettorali</i>
<i>Istruttore Servizi Demografici</i>
<i>Istruttore Servizi Cimiteriali</i>
<i>Istruttore Vigilanza</i>
<i>Istruttore Servizi Sociali</i>
<i>Istruttore Servizi Leva</i>
<i>Insegnante scuola Materna</i>
<i>Istruttore Gestione Informatica Rilevazione Presenze</i>
<i>Istruttore Geometra</i>
<i>Istruttore Contabile Statistiche Finanziarie</i>
<i>Istruttore Riscossioni Risorse Comunali</i>
<i>Istruttore Gestione Tributi</i>
<i>Assistente Tecnico Servizi informatici</i>
<i>Assistente Tecnico Geometra</i>
<i>Istruttore Amministrativo</i>
<i>Istruttore Amministrativo Servizio Urbanistica</i>

**CATEGORIA "B/3"**

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
<i>Autista scuolabus</i>
<i>Collaboratore Servizi tecnico- Manuntentivi</i>
<i>Autista</i>
<i>Messo notificatore</i>
<i>Centralinista</i>

**CATEGORIA "B/1"**

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
Ausiliario ( Esperto Sicurezza sul lavoro )
Becchino Muratore Cimitero
Custode Cimitero ( Esperto Sicurezza sul lavoro )
Custode Pretura ( Esperto Sicurezza sul lavoro )
Collaboratore scolastico ( Assistente Portatori di handicap )
Operatore servizi tecnici – manutentivi ( Addetto soccorso calamità )
Operatore fotocopiatrice ( Esperto Sicurezza sul lavoro )
Operatore Archivio( Addetto soccorso calamità )
Magazziniere Mat di Pulizia ( Esperto Sicurezza sul lavoro )
Magazziniere ( Addetto soccorso Calamità )
Vigliante Vivai
Operatore siti Web

# CATEGORIA "A"

<b>NUOVI PROFILI PROFESSIONALI</b>
<b>Commesso Puliziere</b>
<b>Operaio affissatore</b>