

manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Art. 50

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- a. durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione;
- b. i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la commissione giudicatrice;
- c. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, se preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a. due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
- b. una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
- c. una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.



Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare



l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 51

Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 52

Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.



4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

Art. 53

Colloquio/Prova orale

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.



7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo dell'Ente.

Art. 54

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette al Segretario i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio del Segretario emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, lo stesso rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Consiglio di amministrazione procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Segretario e può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa



intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.

7. La graduatoria finale, approvata dal Consiglio di amministrazione, viene affissa all'Albo e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione

concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

Art. 55

Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 56

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Ente, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Ente stesso e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.



2. Agli assunti all'impiego presso l'Ente si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Ente, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Segretario, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 57 Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del responsabile di settore cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il responsabile di settore che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Segretario, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.



4. Il Segretario, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente viene immediatamente informato della risoluzione del rapporto, per le conseguenti decisioni.

Art. 58

Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 59

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo dell'Ente per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente regolamento



Art. 60

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Ente può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Ente ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 61

Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Segretario/Direttore, sentito il Responsabile di settore, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento.

Art. 62

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, l'Ente, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo

determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali.

Art. 63

Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo successivo, l'Ente, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 64

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove mantenute in vigenza dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.



Art. 65

Concorsi interni - Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Ente, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art. 66

Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi di quanto disposto dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'Ente.

2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dal presente Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

Art. 67

Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, nelle more di indicazione dei percorsi interni di sviluppo professionale da determinarsi nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale sono individuati, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, i profili professionali di cui all'allegato 2 al presente strumento regolamentare.

Art. 68



Progressioni orizzontali - Modalità e criteri per la progressione economica

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente adotta un sistema permanente di valutazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie di concerto con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal Responsabile del Settore in cui gli stessi sono inseriti. Per i Responsabili di settore la valutazione è effettuata dal Segretario.

6. I dipendenti devono permanere almeno due anni in ciascuna posizione economica acquisita, al fine di poter partecipare alla selezione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

Art. 69

Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso. Il Responsabile del servizio personale, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà di disapplicarle o abrogarle con successivi atti del Consiglio di Amministrazione.



TITOLO VIII

INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Art. 70

Casi d'incompatibilità

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Ente.

2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.

3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 71

Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Ente.



6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 72

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso, il recesso dell'Ente può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art.73

Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Responsabile di Settore incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Segretario i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

Art. 74

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

2. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a comunicare, al Segretario/Direttore, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

Art. 75

Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti



1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Art. 76 **Principi generali**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Ente d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. L'Ente, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Art. 77

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Ente non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Segretario/Direttore.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali



dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:

a. ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;

b. ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).

Art. 78

Incarichi affidati da soggetti terzi

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

1. L'Ente può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Ente.

2. L'Ente può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Ente che tenga conto:

- del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
- del grado di Responsabilità correlato alla predetta attività
- dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.

3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Segretario/Direttore, sentito il Presidente del C.d.A., sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il



compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il Segretario/Direttore dovrà tenere conto anche della durata del rapporto e dell'impegno richiesto, in relazione all'incarico da affidarsi.

9. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Segretario/Direttore non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative.

10. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

11. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art. 79

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Ente



di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

TITOLO IX

PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 80

Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina i doveri del dipendente, il codice disciplinare e relative procedure, e le sospensioni in via cautelare, in conformità alle disposizioni contenute nel contratto collettivo generale del comparto Regioni-Enti Locali e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 59 del decreto legislativo 3 febbraio, 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 81

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dipendente dall'Ente.

Art. 82

Fonti

1. Il contratto collettivo, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, stabilisce le norme disciplinari che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Il presente Titolo assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 2 bis del D.Lgvo n. 29/1993.



3. Ai sensi dell'art. 55, comma 20 del D.Lgvo 29/1993 si applicano anche le disposizioni dell'art. 7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili. Vengono parimenti applicate le disposizioni di cui all'art. 59 del D.Lgvo 29/1993 in materia di sanzioni disciplinari e di Responsabilità.
4. Resta ferma la disciplina vigente in materia di Responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 83 **Giurisdizione**

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che, ai sensi dell'art. 68 - comma 1° dell'art. 1 del D.Lgvo n. 29 del 1993, attengono al rapporto di lavoro in corso.
2. In particolare, dall'entrata in vigore delle clausole di diritto privato del presente Titolo, il giudice di cui al 1° comma è competente per:
 - a) sanzioni disciplinari;
 - b) sospensioni ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - c) risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile in materia di controversie individuali di lavoro.

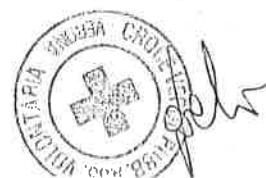
Art. 84 **Pubblicità**

1. Alle norme regolamentari di cui al presente Titolo, ai sensi dell'art. 7, comma 1° della legge n. 300 del 1970, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione permanente all'Albo dell'Ente e, a cura dei Responsabili, in ciascun Settore del Comune.

Art. 85 **Doveri del dipendente**



1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse dell'Ente agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente e gli utenti dei servizi erogati.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità dei servizi, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
 - d) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza;
 - e) 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;
 - f) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
 - g) 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 l'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;
 - h) vigilare sul corretto comportamento del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie Responsabilità;
 - i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti o automezzi a lui affidati;
 - l) non chiedere, nè 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'Ente da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Ente stesso in locali non aperti al pubblico;



- n) comunicare all'Ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di assenza per malattia o altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi da partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 86

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente articolo danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.

Art. 87

Codice di comportamento

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato a ciascun dipendente il Codice di comportamento del dipendente (decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994).
2. Il codice di comportamento ha valore specificativo ed integrativo per quelle situazioni non espressamente contemplate ma richiamate nella lett. g), comma 1 dell'art.88; nella lettera m), comma 1 dell'art. 89; nella lett. g) comma 1 dell'art.90 del presente Regolamento.



Art. 88

Principi e criteri generali di punibilità

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgvo n. 29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste dall'art. 88 già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggior gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli. Conseguentemente un ulteriore rimprovero verbale o scritto comporterà la sanzione del massimo della multa, pari a quattro ore di retribuzione.
3. La recidiva nelle mancanze previste dall'art. 89 e già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta la sanzione della sospensione da un minimo di 5 al massimo di 10 giorni con privazione della relativa retribuzione.
4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 89

Rimprovero e multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 del precedente articolo, per:



- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti e nei confronti degli utenti o dei terzi;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumentali a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue Responsabilità debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20.05.1970, n. 300;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
2. L'importo delle ritenute per multa viene introitato nel bilancio di esercizio.

Art. 90

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma primo dell'art. 87, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dall'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste dall'articolo precedente;



- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Ente, agli utenti o a terzi.

Art. 91

Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, nelle mancanze previste dall'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 91, comma 1 - lett. a);



- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad un illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamenti non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma primo dell'art. 87, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 92

Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti di cui all'art. 15 - comma 1 - lettera a), b), c), d), e), f) della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art.87, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria de rapporto di lavoro.

Art. 93

Rapporto fra procedimento penale e procedimento disciplinare



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 ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'articolo 93 dalla data di conoscenza della sentenza.

Art. 94

Modalità per la contestazione degli addebiti

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva come previsto dall'art. 87, comma secondo, del presente Titolo.
2. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione deve essere effettuata per iscritto entro venti giorni da quando il responsabile competente di cui al successivo art. 95 è venuto a conoscenza dei fatti. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla Responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;
4. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere fissata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta con raccomandata con ricevuta di ritorno all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.
5. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della relativa Responsabilità a carico del funzionario obbligato.

Art. 95

Convocazione per la difesa



1. Il responsabile competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni, provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, quarto comma.
2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile e dall'interessato.
3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Art. 96

Competenza per le sanzioni disciplinari

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto) sono applicati direttamente dal responsabile del servizio in cui lavora il dipendente (coordinatore), osservate le modalità di cui agli articoli precedenti.
2. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari superiori alla censura sono applicate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (in prosieguo definito Ufficio disciplinare) che è costituito dal Segretario/Direttore e dal titolare di posizione organizzativa del settore comprendente il "Servizio Personale". Qualora il procedimento e le sanzioni disciplinari siano rivolte o inflitte a quest'ultimo questi viene di diritto sostituito da altro responsabile di settore designato dal Presidente del C.d.A..
4. Ove il responsabile di settore di cui al primo comma, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare un sanzione più grave della censura, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio disciplinare, il quale istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui agli artt. 93 e 94. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della Responsabilità del responsabile tenuto alla segnalazione.
5. L'Ufficio disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli artt. 88-89-90 e 91, nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 87.
6. Quando il medesimo Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato e, per conoscenza, al responsabile del settore di appartenenza dello stesso.



7. Nei confronti del Responsabile di settore il rimprovero verbale e la censura sono inflitte dal Segretario/Direttore.

Art. 97

Diritto di difesa

1. Nel procedimento di competenza dell'Ufficio disciplinare, trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, con lettera di convocazione per la difesa, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'Ufficio disciplinare, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che decorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni.
2. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente può far pervenire, direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati, le proprie giustificazioni per iscritto, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.
4. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione possono essere ridotte. In tal caso il relativo provvedimento disciplinare, nel quale va enunciato che vi è stato consenso, non è più suscettibile di impugnazione.
5. Il consenso del dipendente va espresso per iscritto e deve pervenire all'Ufficio disciplinare entro 10 giorni dalla comunicazione della proposta di riduzione della sanzione.
6. Del contraddittorio di cui al presente articolo viene redatto processo verbale, sottoscritto dai componenti l'Ufficio disciplinare, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato al Collegio Arbitrale in caso di impugnativa da parte del dipendente.

Art. 98

Sospensione ed estinzione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.



2. Il procedimento disciplinare sospeso di cui all'art. 92 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva.
3. Il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.
4. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Art. 99 **Riabilitazione**

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli artt. 88 e 89 non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 100 **Impugnazione**

1. Il dipendente, entro venti giorni dalla comunicazione formale dell'applicazione della sanzione, può proporre impugnazione, anche a mezzo di un procuratore o dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In tal caso la sanzione viene sospesa.
2. Ove i contratti collettivi di lavoro non abbiano istituito apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, l'impugnazione delle sanzioni disciplinari è proposta avanti il Consiglio di Conciliazione costituito tramite l'Ufficio Provinciale del Lavoro con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge n. 300/1970.

Art. 101 **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a infrazioni disciplinari punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposta, 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 disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo

dell'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.
4. La sospensione viene adottata dall'Ufficio disciplinare sentito il responsabile del servizio a cui è assegnato il dipendente.

Art. 102

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale ovvero da misura interdittiva da pubblici uffici, 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 ai sensi degli articoli 90 e 91.
3. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale ovvero l'efficacia della misura interdittiva di cui al comma 1, si può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, comma 1, della legge n. 55/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 92.
6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del precedente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà, conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione. Cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il



procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso, sino all'esito del procedimento penale.

9. Il provvedimento di sospensione cautelare di cui ai commi 1 e 4 è adottato dall'Ufficio disciplinare il quale adotta altresì i provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 sentito il responsabile del settore a cui è assegnato il dipendente.

TITOLO X

NORME FINALI

Art. 103

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Ente, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente Regolamento.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che, comunque, verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

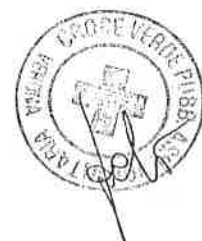
Art. 104

Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Art. 105

Norma di chiusura



1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, e dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, dai competente Organi dell'Ente.



Allegato A)

Alla luce di quanto esposto nel Regolamento sull'ordinamento generale, per una più funzionale articolazione dei servizi, si propone la seguente struttura organizzativa:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura di Croce Verde P.A.V. di Verona, nel rispetto del principio di flessibilità, si articola in:

- a) Aree
- b) Servizi

Le aree, che rappresentano le unità operative di massimo livello dell'ente, sono così individuate:

Direzione generale

Segretario Direttore e Direttore sanitario

Area 1 : Affari generali - amministrativa - contabile - patrimoniale - provveditorato

Area 2 : Tecnica - operativa - manutenzione e gestione automezzi e materiali - gestione sanitaria dei servizi - protocolli operativi sanitari - didattica

Alla direzione e coordinamento delle due aree è preposto un titolare di posizione organizzativa. Il titolare di posizione organizzativa dipende funzionalmente dal Presidente e dalla Direzione generale per il raggiungimento degli obiettivi che devono essere conseguiti, e che sono stati predeterminati dal Consiglio di amministrazione dell'ente.

L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree, spetta al Consiglio di amministrazione, nel rispetto dei criteri generali di organizzazione.



Suddivisione dei servizi per area:

I servizi costituiscono, di norma, una articolazione delle Aree. Ogni atto di rilevanza esterna, ivi compresi la corrispondenza, l'impegno di spesa deliberato e la conseguente liquidazione della spesa, sono di competenza dell'incaricato delle due aree in posizione organizzativa.

L'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi, spettano al Consiglio di amministrazione dell'ente.

AREA 1

Affari generali - amministrativa - contabile - patrimoniale - provveditorato

A. SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Rapporti generali con le Istituzioni

- 1.1 Aziende sanitarie e ULSS territoriali
- 1.2 Comune di Verona, Provincia di Verona, Regione Veneto
- 1.3 Comuni dove risiedono le Sezioni provinciali dell'ente
- 1.4 Comunità Europea
- 1.5 Stato
- 1.6 Accordi di programma
- 1.7 Conferenza di servizi
- 1.8 Sedi periferiche dell'Ente
- 1.9 Altri

2. Ordinamento generale dell'ente

- 2.1 Statuto
- 2.2 Regolamenti
- 2.3 Accesso agli atti
- 2.4 Privacy



B. SERVIZIO AGLI ORGANI

1. Presidente dell'ente

- 1.1 Segreteria
- 1.2 Ordinanze
- 1.3 Funzioni generali

2. Consiglio di amministrazione

- 2.1 Convocazione
- 2.2 Dimissioni
- 2.3 Deposito proposte
- 2.4 Adunanze consiliari
- 2.5 Regolamenti

3. Assemblea dei Soci

- 3.1 Convocazione
- 3.2 Adunanze
- 3.3 Deposito, proposte ecc..
- 3.4 Comando Militi e Dame e Consigli di Sede dei Volontari

C. SERVIZIO DI SEGRETERIA

- 1. Predisposizione e pubblicazione deliberazioni Assemblea dei Soci
- 2. Predisposizione e pubblicazione deliberazioni Consiglio di amministrazione
- 3. Predisposizione e pubblicazione ordinanze presidenziali
- 4. Predisposizione dei verbali delle sedute di Consiglio di amministrazione
- 5. Registrazione delle deliberazioni
- 6. Posta e corrispondenza della segreteria
- 7. Ufficio protocollo
- 8. Gestione archivio storico.
- 9. Gestione archivio Militi e Dame.



D. SERVIZIO CONTRATTI E CONVENZIONI

1. Contratti
2. Convenzioni
3. Predisposizione di tutta la documentazione di gara a cui l'ente deve partecipare con le ULSS e la Aziende Sanitarie ed eventuali altri enti e/o società (ATI)
4. Gestione contratti e convenzioni con le Aziende Sanitarie Locali
5. Predisposizione delle procedure di gara per appalti e forniture che l'ente deve acquisire

E. SERVIZIO PROTOCOLLO E PUBBLICAZIONI

1. Protocollo
2. Posta e corrispondenza
3. Archivio
4. Albo

F. SERVIZIO PERSONALE DIPENDENTE

1. Applicazione contratto di lavoro
2. Contratti individuali
3. Piano ferie e gestione dello stesso, permessi, congedi
4. Aspettative
5. Orario di lavoro
6. Trattamento economico di pensione
7. Struttura - organizzazione - ordini di servizio
8. Contrattazione decentrata - R.S.U.
9. Informazione a R.S.U.
10. Programmi di aggiornamento operativo
11. Programmazione visite mediche annuali
12. Vestiario



13. Predisposizione e gestione delle cartelle personali di ogni dipendente
14. Denunce infortuni all'INAIL e pratica di richiesta danni
15. Predisposizione Bandi di Concorso pubblico per reclutamento del personale dipendente
16. Conteggio presenze - straordinari - ferie - malattia ecc., al fine di predisporre i cedolini paga mensili
17. Gestione amministrativa dei rapporti con il consulente del lavoro
18. Servizio di segreteria alle Commissioni di concorso pubblico in corso

G. SERVIZIO ASSICURAZIONI

=====

1. Stipula polizze assicurative
2. Raccolta di tutti i dati inerenti il sinistro
3. Denuncia dei sinistri attivi e/o passivi
4. Predisposizione ed invio di tutti i preventivi dei danni subiti a mezzi e attrezzature
5. Predisposizione ed invio all'assicurazione di tutta la documentazione medica del personale coinvolto nei sinistri
6. Rapporti con il legale dell'ente, incaricato dei sinistri di Croce Verde
7. Repertorio di tutti i sinistri aperti
8. Corrispondenza e aggiornamento al personale coinvolto nei sinistri

H. SERVIZIO RAGIONERIA

=====

1. Predisposizione Bilancio di previsione
2. Predisposizione del Conto Consuntivo
3. Assestamento di Bilancio e monitoraggio della gestione e attivazione di centri di costo.
4. Contabilità finanziaria - Economato
5. Tesoreria - Mandati - Reversali
6. Mutui - A.C.S.
7. Finanziamenti e contributi
8. Fatturazione mensile dei servizi istituzionali a forfait



9. Fatturazione mensile dei servizi istituzionali "per trasporto"
10. Controllo e verifica giornaliera di tutti i verbali di servizio e imputazione dell'Azienda Sanitaria di competenza (circa 60.000 verbali /anno)
12. Controllo e verifica giornaliera di tutti i documenti "Allegati" rilasciati dalle Aziende Sanitarie per ogni singolo servizio eseguito
13. Controllo Km riportati sui verbali di servizio giornaliero, ed imputazione benzina per pratica UTIF
14. Gestione e predisposizione trimestrale del riepilogo dei servizi per il rimborso UTIF
13. Gestione contabile del personale dipendente
14. Gestione contabile e rapporti amministrativi con INPDAP - INPS - INAIL
15. Predisposizione Mod. 770 annuale
16. Rapporti gestionali con il commercialista dell'Ente in tema fiscale - 760 - ICI - acconti di novembre
17. Gestione amministrativa e contabile dei contratti di affitto delle proprietà immobiliari dell'Ente
18. Gestione amministrativa e contabile degli Obiettori di Coscienza in servizio civile in Croce Verde - Gestione paghe obiettori - rapporti con il Ministero di competenza (Presidenza del Consiglio dei Ministri, convenzione per n. 50 O.C). E' in previsione una nuova normativa sul Servizio Civile.
19. Gestione amministrativa annuale della pratica di "Autorizzazione Sanitaria di Croce Verde"
20. Gestione amministrativa della pratica di "Revisione annuale degli automezzi" dell'Ente
21. Gestione statistiche annuali relative ai servizi istituzionali svolti per ogni singola Azienda Sanitaria
22. Rapporti amministrativi con i settori economico-finanziari delle varie Aziende Sanitarie
23. Rapporti amministrativi e gestionali con la Centrale di Verona Emergenza
24. Rapporti amministrativi e gestionali con le Direzioni Sanitarie delle Aziende Ospedaliere con cui abbiamo contratti di servizio
25. Gestione contabile/amministrativa dei centri di costo quali:
 - manutenzioni meccaniche sulle ambulanze
 - manutenzioni e revisioni attrezzature sanitarie
 - magazzino materiali sanitari
26. Gestione amministrativa annuale della pratica di esenzione di bollo dei mezzi dell'Ente - rapporti con Motorizzazione Civile
27. Servizi manutentivi del patrimonio immobiliare dell'Ente



I. SERVIZIO IN ARENA DI VERONA DURANTE LA STAGIONE LIRICA

1. Incarico e controllo gestionale della manutenzione invernale del parco cuscini
2. Corrispondenza con tecnici del Comune di Verona, per utilizzo degli arcovoli 16 - 17 dell'Arena
3. Medesima corrispondenza di cui al punto 2. con l'Ufficio Tecnico della Fondazione Arena
4. Corrispondenza con Sovrintendenza Beni Archeologici, per autorizzazione utilizzo arcovoli Arena
5. Predisposizione annuale del Regolamento del servizio cuscini e del servizio sanitario
6. Predisposizione e pubblicità delle domande di ammissione per il reclutamento del personale diurno e notturno, addetto ai cuscini in Arena durante la stagione lirica. Apertura iscrizioni: comunicazione avviso a tutte le sedi dell'ente affissione avviso all'Albo pretorio del Comune
7. Accoglimento a mano delle domande di servizio, mediante consegna ad ogni richiedente di un prestampato da compilare (dalle 250 alle 300 domande)
8. Selezione del personale addetto ai cuscini, predisposizione delle squadre ed affissione dell'elenco degli ammessi in servizio
9. Raccolta di tutti i documenti personali di chi è stato ammesso in servizio
10. Acquisto "pass annuali" di accesso con inserimento di relativa fototessera
11. Predisposizione di tutti i pass di accesso all'Arena
12. Rapporti con Fondazione Arena per elenco nominativi del personale e relativo timbro SIAE
13. Predisposizione del Regolamento annuale di servizio da sottoporre al Consiglio di amministrazione
14. Gestione polizza assicurativa di tutto il personale in servizio in Arena
15. Gestione polizza assicurativa portavalori
16. Tesoreria: ritiro distinte e cassette per "cassa continua"
17. Predisposizione di tutte la documentazione-cartelline per capisquadra servizio cuscini
18. Riunione con tutto il personale che prenderà servizio (circa 100 persone):
 - consegna e firma regolamento
 - consegna divise e pass
19. Inserimento a contabilità di tutti i dati anagrafici del personale



20. Controllo di tutte le presenze del personale addetto alla distribuzione cuscini per le serate d'opera: circa 45 serate e quindi 45 mattine di manutenzione per n. 100 persone
21. Conteggi compensi presenze e contabilizzazione entrate ed uscite
22. Predisposizione delle gare di acquisto dei materiali per effettuare servizio cuscini (cuscini - poltronissime - teloni ecc..)
23. Organizzazione del servizio di assistenza sanitaria - comunicazione a Centrale Operativa 118 Verona Emergenza - reperimento personale medico e infermieristico
24. Predisposizione degli arcovoli in Arena, spostamento di tutti i materiali, di tutti i cuscini dalla sede di Borgo Venezia allestimento della platea di poltronissime
25. Spostamento del Centro Mobile di Rianimazione in Arena per il servizio sanitario e predisposizione di tutti i collegamenti: luce - acqua - telefono
26. Nomina dei coordinatori del servizio
27. A fine stagione lirica, prima della serata di Festivalbar, disallestimento completo di tutta la platea di poltronissime e spostamento di tutti i materiali dall'Arena alla nostra sede di Borgo Venezia
28. Recupero delle divise da tutto il personale e loro sistemazione nel magazzino materiali

L. SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEI LIBERI PROFESSIONISTI

1. Gestione amministrativa di tutte le domande di incarico professionale di medici e infermieri professionali operanti sui mezzi di emergenza a titolo "libero professionale"
2. Gestione amministrativa delle relative delibere di incarico
3. Gestione delle cartelle personali contenenti tutta la documentazione del personale sanitario in attività libero professionale presso l'Ente
4. Inserimento a 770 annuale di tutti i dati anagrafici dei suddetti liberi professionisti (circa 250 persone)
5. Gestione contabile delle prestazioni professionali
6. Emissione della certificazione annuale di ritenuta d'acconto
7. Consegna divise
8. Rapporti con ufficio personale delle Aziende sanitarie per autorizzazioni degli infermieri a prestare lavoro occasionale
9. Conteggio e verifica mensile di tutti i turni effettuati e loro liquidazione
10. Invio conteggio mensile a Centrale Operativa Verona Emergenza



M. SERVIZIO DEI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI

1. Gestione anagrafica di tutto il personale in regime di collaborazione coordinata e continuativa (infermieri professionali)
2. Gestione fiscale - previdenziale (INPS) e infortunistica (INAIL) di tutto il personale in regime di ccc, ed emissioni cedolini mensili delle prestazioni
3. Gestione e controllo del libro presenze giornaliero
4. Contabilizzazione mensile dei cedolini di prestazione mensile (circa n. 100/mese)
5. Gestione annuale del riepilogo di prestazioni (CUD)
6. Coordinamento e gestione delle autorizzazioni a prestare servizio da parte del Direttore Sanitario e del Consiglio di Amministrazione

AREA 2

Operativa istituzionale - tecnica - gestione sanitaria dei servizi - protocolli operativi sanitari - didattica - aggiornamento sanitario.

A. SERVIZIO TECNICO-OPERATIVO ISTITUZIONALE

1. Servizio istituzionale
 - 1.1 Coordinamento e predisposizione dei turni diurni di servizio del personale dipendente appartenente alla categoria B in servizio presso le sedi operative dell'Ente e fra le sedi ospedaliere
 - 1.2 Coordinamento e predisposizione e dei turni del personale in servizio civile presso Croce Verde di Verona
 - 1.3 Rapporti operativi con Centrale 118 Verona Emergenza , con sedi ospedaliere e con gli utenti
 - 1.4 Coordinamento centrale telefonica della sede di Lungadige Panvinio
 - 1.5 Coordinamento centrale telefonica della postazione all'Ospedale Geriatrico
 - 1.6 Coordinamento centrale telefonica della sede di Via Del Capitol
 - 1.7 Coordinamento centrale telefonica della sede di Grezzana
 - 1.8 Coordinamento e programmazione calendario ferie del personale dipendente
 - 1.9 Coordinamento e programmazione permessi e licenze del personale in servizio civile



- 1.10 Servizio di cassa per spese economali collegate al servizio operativo (benzina e vitto)
- 2. **Servizi manutentivi - patrimonio**
 - 2.1 Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi, accessi alle autofficine
 - 2.2 Coordinamento e manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature sanitarie e dei materiali sanitari
 - 2.3 Coordinamento del magazzino materiale sanitario
 - 2.4 Coordinamento del controllo giornaliero ad ogni turno dello stato di servizio di mezzi e materiali e ripristino dei livelli standard di qualità operativa
 - 2.5 Coordinamento e destinazione mezzi e materiali per i vari servizi istituzionali
 - 2.6 Coordinamento con le sezioni esterne per invio mezzi e materiali

B. **GESTIONE SANITARIA DEI SERVIZI**

- 1. **Rapporti operativi con le Istituzioni**
 - 1.1 Gestione ordinaria dei rapporti con le Direzioni sanitarie e le Dirigenze mediche delle Aziende Sanitarie locali nell'ambito delle convenzioni in atto.
 - 1.2 Gestione ordinaria dei rapporti con Centrale Operativa 118 Verona Emergenza
 - 1.4 Gestione dei rapporti ordinari con gli utenti
- 2. **Rapporti con il Corpo dei Volontari**
 - 2.1 Coordinamento e supervisione dell'attività formativa del personale volontario che opera nell'urgenza-emergenza e nel trasporto sanitario non urgente.
 - 2.2 Promozione del progetto formativo sanitario.
- 3. **Rapporti con Servizio Tecnico-operativo.**
 - 3.1 Collabora con il Coordinatore del servizio per l'applicazione dei protocolli di intervento sanitario in emergenza.
 - 3.2 Collabora con il Coordinatore del servizio per l'applicazione dei protocolli di trasporto sanitario e di movimentazione pazienti nei servizi di "taxi sanitario"



- 3.3 Verifica degli standard di qualità della dotazione tecnica dei vani sanitari
 - 3.4 Collabora con il Coordinatore del servizio per la promozione di corsi di aggiornamento didattico del personale dipendente dell'Ente in materia sanitaria
 - 3.5 Coordina e predispone i turni del personale infermieristico e del personale medico.
4. Protocolli operativi sanitari
- 4.1 Predisposizione e verifica di protocolli sanitari per le varie attività istituzionali dell'Ente:
- a- emergenza
 - b- trasporto sanitario
 - c- servizio di assistenza sanitaria durante le manifestazioni sportive
 - d- servizio di assistenza sanitaria durante la stagione lirica in Arena
 - e- servizio di assistenza sanitaria allo stadio di Verona
 - f- servizio di assistenza sanitaria al Palazzetto dello sport di Verona
 - g- servizi sanitari vari

C. DIDATTICA E AGGIORNAMENTO SANITARIO

1. E' del servizio lo studio e l'aggiornamento della dispensa per i corsi di aspiranti volontari
2. Così pure per quanto attiene:
 - a) lo studio e l'aggiornamento della dispensa per i corsi di autisti volontari
 - b) lo studio di corsi specifici per infermieri professionali che vogliono prestare servizio sulle unità di emergenza dell'ente
 - c) lo studio di corsi specifici per medici che vogliono prestare servizi sulle unità di emergenza dell'ente
 - d) le proposte di ammissione in servizio libero professionale di medici e di infermieri
3. Partecipa agli esami di aspiranti volontari e di autisti
4. Partecipa al coordinamento e organizzazione di corsi di aggiornamento sanitario per il personale volontario in servizio
5. Partecipa al coordinamento, organizzazione e aggiornamento corsi per istruttori della didattica



6. Organizzazione e coordinamento corsi esterni per aziende private in materia di sicurezza sul lavoro L. 626/94
7. Legge 626/94: adempimenti

Tutti i servizi sopraindividuali potrebbero non essere esaustivi, ed eventuali nuovi servizi faranno riferimento all'area "affari generali".



(Allegato B)

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

**AREA 1: Affari generali - amministrativi - contabili -
patrimoniali - provveditorato**

n. 01 D3	Istruttore Direttivo Ragioniere Capo	Malesani Daniela
n. 02 C3	Istruttori Amministrativi	Savoia Maria Pia Bovo Roberto
n. 01 C2	Istruttore Amministrativo part-time 50%	Corona Manuela
n. 01 C1	Istruttori Amministrativi	Bogoncelli Stefania
n. 01 B4	Collaboratore professionale	Depetris Davide

**AREA 2: Tecnica - operativa - manutenzione ,
gestione automezzi e materiali - gestione sanitaria dei servizi -
protocolli operativi sanitari - aggiornamento sanitario**

n. 01 C 1	Coordinatore del personale dipendente dell'area	Tosadori Diego
n. 04 B 5	Autisti di ambulanza con funzioni di soccorritori (part-time 50%)	Brisighella Giovanni Lugoboni Alberico Rizzo Giannino Scirè C. Giovanni
n. 01 B5	Centralinista con funzioni di autista soccorr.	Campagnari Roberto
n. 16 B4	Autisti di ambulanza con funzioni di soccorritori	Bazziga Riccardo Benfatti Stefano Bertini Patrizio Bianchini Attila



Cabrini Stefano
Dalla tezza Ismaele
De Guidi Paolo
Longo Fabio
Lorenzetti Luigi
Pelizzato Loris
Perazzoli Davide
Polo Alessandra
Ricco Remigio
Saletti Paolo
Taviani Gianluca
Tomelleri Marco

n. 08 B3	Autisti di ambulanza con funzioni di soccorritori	Braghi Orietta Colombo Alessandro Dall'Ora Roberto Franchi Gianluca Furlani Claudio Gandini Alessandro Psalidi Luigi Rutteni Maurizio
	part-time 75%	
n. 02 B3	Soccorritori custodi con funzioni di barellieri	Aspetti Guido Beghelli Luciano
n. 02 B2	Soccorritori custodi con funzioni di barellieri	Sega Marcello Zorzella Raffaele

Verona li, 18/04/2001

Prot. n. A46/01



(rag. Daniela Malasani)

Daniela Malasani

PIANTA ORGANICA
CROCE VERDE P.A.V.

Segretario Direttore: incarico dirigenziale a specialista amministrativo che può essere anche esterno.

Direttore Sanitario: incarico dirigenziale a medico specialista in anestesia e rianimazione, che può essere anche esterno.

AREA 1: Affari generali - amministrativi - contabili - patrimoniali - provveditorato.

n. 1 D Specialista in attività amministrative-contabili
Il posto è coperto

n. 5 C Esperti amministrativi
Tre posti sono coperti
Un posto è da coprire tramite concorso esterno e/o mobilità
Un posto è da coprire tramite concorso interno.

n. 1 C Esperto amministrativo part-time 50%
Il posto è coperto

n. 1 B Collaboratore professionale
Il posto è coperto



AREA 2: Tecnica - operativa - manutenzione e gestione automezzi e materiali - gestione sanitaria dei servizi - protocolli operativi sanitari - aggiornamento sanitario

- n. 1 C Esperto di gestione automezzi /materiale sanitario e coordinamento turni di personale tecnico categoria B "Coordinatore del personale autista soccorritore"
Il posto è coperto
- n. 1 C Esperto di attività sanitaria ed infermieristica - specialista di centrale operativa 118, di protocolli sanitari di emergenza e P.S., di coordinamento di personale infermieristico e sanitario in genere.
Un posto da coprire tramite concorso esterno o mobilità dall'esterno, da una persona con diploma di infermiere professionale.
- n. 44 B Addetti ai servizi tecnici "Autisti con funzioni di soccorritori"
N. 29 posti sono coperti
N. 15 posti sono da coprire tramite concorso esterno.
- n. 4 B Addetto alla centrale "Centralinista con funzioni di autista soccorritore"
N. 1 posto è coperto
N. 3 posti sono da coprire tramite selezione interna.



n. 4 B Addetto ai servizi tecnici "Soccorritori addetti
all'assistenza con funzioni di custodi"
I posti sono coperti

Il Coordinatore del personale dipendente è responsabile del "SERVIZIO A" dell'Area 2 di Croce Verde "SERVIZIO OPERATIVO ISTITUZIONALE" e più precisamente:

- Coordina e predispone i turni di servizio del personale dipendente appartenente alla categoria B di questo servizio;
- Coordina l'attività diurna del servizio istituzionale;
- Coordina i turni del personale in servizio civile;
- Coordina la manutenzione ordinaria e straordinaria di automezzi ed attrezzature;
- Gestisce il servizio di cassa per le piccole spese economiche connesse al servizio operativo;
- Collabora con il Coordinatore infermieristico;
- Collabora con il Corpo dei volontari;
- Identifica il fabbisogno delle risorse umane;
- Promuove protocolli operativi;
- Opera in pieno accordo ed in ottemperanza alle linee guida dettate dal Presidente, dal Consiglio di amministrazione in accordo e nel rispetto delle direttive emanate dal Direttore Sanitario e dalla Segreteria Affari Generali dell'Ente, con cui collabora strettamente ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Provvede ad attivare e comminare sanzioni disciplinari fino alla "censura".

Il Coordinatore infermieristico è responsabile del SERVIZIO B dell'area 2 di Croce Verde "GESTIONE SANITARIA DEI SERVIZI" e più precisamente:

- Impronta il suo agire in accordo con lo Statuto e la Carta dei servizi della Croce Verde e quella dei profili professionali del SSN. Il coordinatore ha come obiettivo quello di rispondere alla necessità di operare su tutta l'attività sanitaria della Croce Verde, in particolare l'urgenza-emergenza ed ogni altra attività sanitaria istituzionale, con azione rivolta a tutto il personale medico, infermieristico, volontario-soccorritore. Cioè a tutto il personale che collabora agli interventi di urgenza-emergenza.



extraospedaliera promuovendo azioni volte a perseguire i più elevati livelli di qualità delle prestazioni, nel rispetto dei ruoli delle altre figure istituzionali di Croce Verde.

Il Coordinatore dell'attività infermieristica opera in pieno accordo con il Presidente, il Consiglio di amministrazione e sue deliberazioni; in accordo e nel rispetto delle direttive emanate dal Direttore sanitario e dalla Segretaria generale dell'Ente con cui quale collabora strettamente ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

- Partecipa alla definizione degli obiettivi della struttura, alla loro realizzazione, alla valutazione e diffusione dei risultati;
- Identifica il fabbisogno delle risorse umane in relazione agli incarichi di lavoro;
- Inserisce e valuta le risorse umane;
- Definisce i piani di lavoro e provvede alla loro verifica periodica;
- Assume un modello assistenziale per obiettivi.

In accordo con il Direttore Sanitario:

- Predisporre, adotta e promuove l'aderenza ai protocolli operativi e sanitari per le varie attività istituzionali dell'Ente e ne verifica l'applicazione;
- Programma, gestisce, valuta le risorse materiali in relazione al budget;
- Propone l'adozione ed il rinnovamento della carta dei servizi;
- Coordina, supervisiona l'attività formativa del personale infermieristico e volontario che opera nell'urgenza-emergenza extraospedaliera e nel trasporto sanitario non urgente;
- Censisce il fabbisogno formativo, effettua la progettazione formativa, attua la valutazione formativa del personale sanitario, sia esso libero professionista che volontario soccorritore;
- Progetta, promuove ed attua la ricerca infermieristica;
- Mantiene i rapporti con le Istituzioni e il Corpo dei volontari;
- Collabora con il Coordinatore del personale dipendente del Servizio Tecnico Operativo;
- Adempie agli obblighi previsti dalla Legge 626/94 ed è responsabile della sua applicazione;
- E' responsabile dell'approvvigionamento e del controllo dei farmaci, delle attrezzature, dei presidi sanitari e di tutto il materiale legato all'attività sanitaria istituzionale;
- E' responsabile della custodia dei documenti sanitari.



Il personale della categoria B "Autisti con funzioni di soccorritori":

- Provvede al servizio di guida e trasporto ammalati con autoambulanza di classe A e di classe B, e di guida e trasporto equipaggio sanitario con automedica;
- Partecipa attivamente alle operazioni di carico e scarico del paziente, e in caso di emergenza sanitaria e di necessità di intervento partecipa attivamente alle operazioni di soccorso;
- E' responsabile dell'efficienza e della pulizia del mezzo e delle relative attrezzature;
- Ha il dovere di segnalare eventuali guasti - mancanze e/o disfunzioni dei mezzi;
- E' parte attiva nell'istruzione pratica di allievi volontari e del corpo obiettori di coscienza.

Il personale della categoria B "Centralinisti con funzioni di autisti soccorritori":

- Svolge le funzioni proprie di un addetto di centralino operativo;
- Ha il compito di ricevere via cavo le richieste di servizio della Centrale SUEM 118, che darà indicazione dei codici da utilizzare;
- Ha il compito di ricevere via cavo le richieste di servizio dei reparti ospedalieri per trasporti non di emergenza e per trasporti privati;
- Ha il compito di ricevere comunicazioni e telefonate via cavo in genere;
- Ha il compito di distribuire i servizi agli equipaggi in attività, mantenendo il collegamento radio con la centrale 118 e con le ambulanze;
- Deve dare supporto logistico ed operativo mantenendo i contatti radio-telefonici con le strutture e gli operatori che partecipano attivamente al servizio.
- In caso di necessità può essere incaricato delle mansioni di autisti di ambulanza.

Il personale della categoria B "Soccorritori addetti all'assistenza con funzioni di custodi":

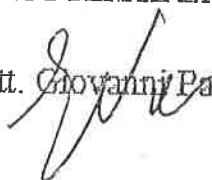
- Ha il compito di collaborare con l'autista e il personale sanitario dell'ambulanza nelle operazioni di soccorso e trasporto del paziente;
- Assiste l'ammalato durante le operazioni di emergenza e durante il trasporto.
- Custodisce i materiali e le attrezzature dell'ambulanza;
- Custodisce le sedi di Croce Verde.



Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Dott. Giovanni Padovani



IL SEGRETARIO

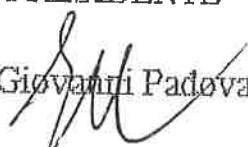
Dott. Salvatore Bellu

Copia della presente deliberazione verrà affissa all'Albo dell'Ente dal 20/06/01
e per quindici giorni consecutivi.

Verona li', 20/06/2001

Visto: IL PRESIDENTE

Dott. Giovanni Padovani



IL SEGRETARIO

Dott. Salvatore Bellu

REGIONE VENETO
COMITATO DI CONTROLLO
DI VENEZIA

Atto n. _____

Seduta del _____