

ORIGINALE



Per ricevuta

CROCE VERDE VERONA
Pubblica Assistenza Volontaria
L.ge Parvinio, 13 - 37121 VERONA
Tel. 045/8001111 Uff. 045/595932
Partita IVA 0061824 023 8

N. 17/2001 Registro Delibere

VERBALE DI DELIBERAZIONE

L'anno duemilauno addi diciotto del mese di aprile si è convocata l'Amministrazione di questo Ente nelle persone dei signori:

1 - Dott. Giovanni Padovani	PRESIDENTE	presente
2 - Ing. Marco Rensi	VICEPRESIDENTE	assente
3 - Prof. Aldo Luzzani	"	presente
4 - Dott. Salvatore Bellu	"	presente
5 - Sig. Stefano Padovani	"	presente
6 - Dott. Gino Colombo	"	presente
7 - Arch. Romualdo Cambuzzi	"	assente
8 - Ing. Bruno Bolla	"	presente
9 - Dott. Giorgio Ottaviani	"	presente

Lo stesso Consigliere Dott. Salvatore Bellu - SEGRETARIO

E' presente il Presidente Onorario Dott. Lorenzo Zambelli

E' presente il Comandante Onorario Sig. Nereo Marini.

E' presente il Direttore Sanitario Dott. Giuseppe Mango

E' presente il Vicecomandante Graziano Guardini

Oggetto:

Approvazione dei criteri generali di organizzazione e di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Croce Verde P.A.V. di Verona.

Deliberazione n. 17 del 18 aprile 2001

Oggetto: Approvazione dei criteri generali di organizzazione e di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi della Croce Verde P.A.V. di Verona.

Il Consiglio di amministrazione

- Premesso che gli artt. 2, 3, 4 e 6 del Decreto Legislativo 3/2/1993 n. 29, poi modificati dal Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 80, individuano i criteri generali secondo cui devono essere ordinate le amministrazioni pubbliche, comprese le IPAB;
- Considerato che risulta necessario adeguare la struttura organizzativa di Croce Verde ai mutamenti prodottisi nella realtà amministrativa degli enti locali;
- Considerato altresì che l'obiettivo primario è il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e della sua capacità di orientamento ai bisogni degli utenti;
- Visto lo schema di Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di Croce Verde, che si acquisisce in allegato sub A) e che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- Preso atto che in data 22 marzo 2001 è stato esaminato il Regolamento stesso in sede di delegazione trattante composta dalla parte pubblica nelle persone del Consigliere Segretario Dott. Salvatore Bellu e dal Responsabile amministrativo Sig.ra Daniela Malesani, e parte sindacale nelle persone di Ismaele Dalla Tezza, Attila Bianchini, Paolo Saletti, Stefano Benfatti, Luigi Lorenzetti, Alberico Lugoboni e Roberto Campagnari;
- Preso atto anche che il Regolamento rispetta i principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 29/93 in tema di disciplina della dotazione organica, della modalità di assunzione all'impiego, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali;
- Visto il D.P.R. 487/94 e la normativa pertinente in materia di organizzazione;

- Visto lo Statuto di Croce Verde P.A.V. di Verona;

- Sentito il parere favorevole del Consigliere Segretario dott. Salvatore Bellu;

Con voti unanimi favorevoli espressi nella forma di legge

DELIBERA

1) Di approvare i seguenti criteri generali per l'organizzazione dell'IPAB Croce Verde P.A.V. di Verona:

a) l'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale ed è finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali e statutari dell'ente;

b) attraverso l'organizzazione si traducono gli indirizzi programmatici degli organi di governo dell'ente, in piani e progetti, e si provvede alla loro corretta attuazione;

2) I criteri su cui si basa l'organizzazione dell'ente, sono:

a) gli indirizzi di gestione propri del Consiglio di amministrazione;

b) l'imparzialità e la trasparenza amministrativa;

c) la finalizzazione dei risultati al soddisfacimento delle esigenze degli utenti;

d) l'autonomia operativa della struttura, nell'ambito degli indirizzi programmatici;

e) la snellezza e la funzionalità

f) la flessibilità organizzativa e la mobilità del personale per il miglior utilizzo delle risorse, in relazione alla evoluzione dei bisogni dell'utenza;

g) l'efficacia e l'efficienza della gestione;

h) la valorizzazione e la trasformazione dei servizi in ragione della esigenze amministrative;

i) la verifica dello stato di attuazione dei programmi.

Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, secondo criteri di funzionalità operativa e professionalità:

- la funzionalità deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività fra uffici - servizi e aree, e il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- la flessibilità nell'organizzazione dei settori e degli uffici e nella gestione delle risorse umane deve attuarsi preferibilmente attraverso processi di riconversione professionale e di mobilità all'interno dell'ente;
- la formazione del personale deve essere considerata elemento essenziale per l'efficacia dell'attività. A tale scopo il bilancio prevederà annualmente un apposito e idoneo stanziamento;
- tutto il personale deve agire con responsabilità e spirito di collaborazione per il conseguimento dei risultati;
- i dati personale, secondo quanto previsto dalla legge 675/96, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza individuale;
- i rapporti fra istituzione e utenti devono essere facilitati al massimo;
- gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza.

3) Di approvare il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e relativi documenti allegati quali "STRUTTURA ORGANIZZATIVA" - "PIANTA ORGANICA" - "DOTAZIONE ORGANICA", che fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

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:

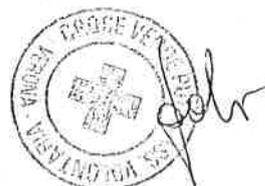
Direzione generale
Segretario Direttore e Direttore sanitario

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 (ATT)
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

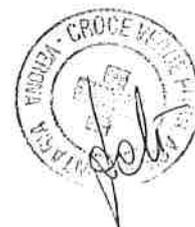
=====

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



- 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 predisporre 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 sopraindividuati 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
Bghelli Luciano

n. 02 B2 Soccorritori custodi con funzioni di barellieri

Sega Marcello
Zorzella Raffaele

Verona li, 18/04/2001

Prot. n. 446/01



(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 pro-
tocolli sanitari di emergenza e P.S., di coordi-
namento 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":

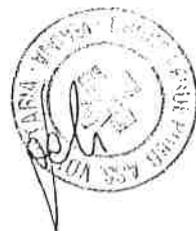
- Provvede al servizio di guida e trasporto ammalati con autoambulanza di classe A e di classe B, e di guida e trasporto equipaggio sanitario con automedica;
- Partecipa attivamente alle operazioni di carico e scarico del paziente, e in caso di emergenza sanitaria e di necessità di intervento partecipa 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":

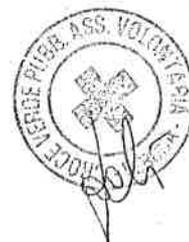
- Ha il compito di collaborare con l'autista e il personale sanitario dell'ambulanza nelle operazioni di soccorso e trasporto del paziente;
- Assiste l'ammalato durante le operazioni di emergenza e durante il trasporto.
- Custodisce i materiali e le attrezzature dell'ambulanza;
- Custodisce le sedi di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



CROCE VERDE DI VERONA
Pubblica Assistenza Volontaria

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione C.d.A. n. 17 del 18/04/2001



TITOLO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi dell'Ente Croce Verde Pubblica Assistenza Volontaria di Verona, con sede legale in Verona - Lungadige Panvinio n. 13, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e Responsabilità.
2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti dell'ente che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art. 2

Finalità generale del regolamento

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in ordine al conseguimento del costante soddisfacimento delle finalità statutarie istituzionali.
2. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi di governo dell'Ente e le funzioni di gestione delle attività spettanti ai Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Agli organi di governo spettano, in particolare, la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio con la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per l'attuazione dei programmi ed obiettivi definiti e la loro ripartizione tra le Area organizzative, nonché le decisioni inerenti alla verifica, revisione e modificazione della struttura organizzativa generale e della dotazione organica del personale.

TITOLO II



Criteria generali

Art. 3

Programmazione delle attività operative

1. Le attività dell'Ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai Responsabile delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4

Efficienza, funzionalità ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'Ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi, ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività dell'Ente è soggetta a verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e da quello di contabilità.

Art. 5

Autonomia e coordinamento

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento compete al Segretario/Direttore.

Art. 6



Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale dell'Ente riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la Responsabilizzazione diffusa del personale dipendente e del Corpo volontari nella gestione delle attività dell'Ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

TITOLO III *La struttura organizzativa*

Art. 7 *Le unità organizzative*

1. La struttura organizzativa dell'Ente è composta di Aree dotate di autonomia funzionale, che possono suddividersi in più servizi. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun Area è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione amministrativa dell'Ente.
2. Le unità interne di servizio, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'Area, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività della medesima Area nel quale sono comprese.

Art. 8 *Articolazione della struttura organizzativa*



1. Il numero delle Aree, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'Area di controllo del responsabile dell'Area, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2. Le Aree, i Servizi la loro articolazione interna e le rispettive attribuzioni, sono individuati nell'allegato "A" che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte del Consiglio di amministrazione dell'Ente e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dal Consiglio di amministrazione.

Art. 9

Dotazioni organiche

1. Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale sono definite nell'allegato "B", che costituisce parte integrante del presente regolamento, secondo l'ordinamento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica e, comunque, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione.
3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.

Art. 10

Funzioni e servizi in forma associata

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti



di gestione relativi alla partecipazione dell'Ente alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dallo stesso stabilite.

2. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni all'Ente - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, al responsabile dell'ufficio che svolge le funzioni anche per gli altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle relative funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative. La relativa maggiore spesa è ripartita fra tutti gli Enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

Art. 11

Attività e servizi in gestione a terzi

1. Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'Ente, il Settore competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Ente ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Settore esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore, e dell'esatto adempimento degli obblighi del medesimo soggetto.

TITOLO IV

Responsabile della gestione

Art. 12

Il Segretario Direttore

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario/Direttore è stabilita dalle Leggi in materia..
2. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario Direttore con l'Ente ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Presidente del C.d.A..

Art. 13

Le funzioni del Segretario Direttore

1. Il Segretario Direttore svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità



dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, il Segretario:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione e ne cura la verbalizzazione;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti conferitagli dal Presidente del C.d.A..
2. Il Segretario Direttore collabora con gli organi di governo alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa.
 3. Nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Responsabile degli uffici dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente del C.d.A..
 4. Il Segretario Direttore assicura agli organi di governo dell'Ente la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

Art. 14

Il responsabile d' Area

1. La direzione delle Aree è attribuita dal Presidente del C.d.A., con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.
2. L'incarico è conferito - e può essere rinnovato - in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
 - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. L'incarico ha durata annuale e può essere confermato per tutta la durata del mandato del Presidente del C.d.A. in carica; può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste dalla contrattazione collettiva, in caso di: mutamenti organizzativi; ripetuta



inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; specifico accertamento di risultati negativi; altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.

4. La posizione di lavoro di direzione delle Area costituisce "posizione organizzativa" agli effetti del vigente CCNL comparto Regioni - Enti Locali.
5. Il trattamento economico accessorio del titolare di posizione organizzativa, determinato dal Presidente del C.d.A. sentito il Consiglio di Amministrazione, è correlato alla graduazione delle stesse conformemente ai criteri di seguito indicati:
 - a) complessità delle funzioni attribuite, determinata dallo svolgimento di funzioni caratterizzate da contenuti di alta professionalità, specializzazione ed esperienza lavorativa nel settore specifico;
 - b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;
 - c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.
6. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, in base ai criteri e procedure indicati all'art. 28. Prima di emettere una valutazione definitiva non positiva od il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico sono acquisite le valutazioni dell'interessato, in contraddittorio, secondo le modalità e le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva.

Art. 15

Funzioni del responsabile d'Area

1. Al responsabile d' Area sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati dal Consiglio di Amministrazione e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza del Settore, esso svolge i compiti:
 - gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, elaborazione delle politiche dell'amministrazione, organizzazione e gestione del personale e ogni altro compito attribuito ad essi dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - predisposizione di determinazioni di affidamento lavori e acquisti di materiale per i fini istituzionali dell'Ente.



2. Nell'ambito delle leggi, dello Statuto e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dal responsabile d' Area con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
3. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, il responsabile collabora sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'Ente e con il Segretario Direttore ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I Responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività del Settore.
4. Al responsabile compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati al proprio Settore, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva.
5. Il responsabile d'Area assicura la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
6. L'attività di ciascuna Area e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta al Consiglio di Amministrazione tramite il Segretario.

Art. 16

Controllo di qualità

1. Il Responsabile d' Area orienta il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio ufficio all'interno ed all'esterno dell'Ente, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare il Responsabile cura il costante miglioramento dei rapporti tra utenti e l'Ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal Settore.
2. Il responsabile d'Area, nel rispetto delle disposizioni in materia, garantisce l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.



Art. 17
Pareri ed attestazioni

1. Il responsabile del Settore finanziario e contabile appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, e sulle determinazioni del Responsabile di Area che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
2. I soggetti di cui ai precedenti commi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 18
Responsabilità del preposto all'Area

1. Il preposto all'Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti a lui assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.
2. Il Responsabile d'Area esercita le funzioni a lui attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite e rispondono direttamente agli organi di governo ed al Segretario in relazione alle funzioni di sovrintendenza al medesimo attribuite.

Art. 19
Sostituzione temporanea del responsabile d'Area

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il responsabile d'Area individua nell'ambito della stessa Area il dipendente che ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Presidente del C.d.A. per la necessaria ratifica ed al Segretario; di norma la scelta deve orientarsi sul dipendente di più alta categoria, appartenente alla medesima Area.
2. Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno dell'Area, il Presidente del C.d.A., con motivato provvedimento può affidare l'incarico "ad interim" ad altro responsabile di Settore, per un periodo non superiore a sei mesi.

Art. 20
Natura e forma degli atti del Responsabile d'Area



1. Gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabile d'Area nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese o diminuiscono le entrate, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione, nel termine massimo di 5 giorni, del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. **(vedi regolamento di contabilità vigente per le IPAB).**
4. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
5. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso il Settore il cui responsabile le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Presidente del C.d.A. ed al Segretario oltre che ai servizi interessati; il Settore amministrativo-contabile ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.

TITOLO V

Funzioni di coordinamento

Art. 21

Il coordinamento generale dell'attività degli uffici

1. Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali dell'Ente e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
2. La funzione di coordinamento spetta al Segretario Direttore, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficaci.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi il responsabile d'Area è tenuto a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.



Art. 22
Gruppi di lavoro

1. Il Segretario, può costituire gruppi di lavoro composti dal responsabile d'Area e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
 - a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione degli utenti;
 - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

TITOLO VI
Controlli interni

Art. 23
Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. In conformità al regolamento di contabilità dell'Ente, sono definiti strumenti adeguati a valutare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. A tali fini sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei

singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.

3. Il controllo di gestione fa capo al Segretario e si realizza con l'apporto del responsabile del Servizio finanziario e contabile e degli altri Responsabili di Settore.

Art. 24

Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è rivolto:
 - alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
 - alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
 - alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

Art. 25

Le modalità del controllo di gestione

1. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano:
 - a) la rilevazione e ripartizione dei costi, e delle eventuali entrate, tra le unità organizzative;
 - b) la definizione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. I referti del controllo di gestione sono forniti al Consiglio di Amministrazione dell'Ente ed al Nucleo di valutazione, con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 26

Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione - di seguito indicato con "Nucleo" - ha la funzione di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.



2. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. Al Nucleo sono assicurate, nell'ambito delle dotazioni dell'ente, le risorse materiali ed umane necessarie per il suo corretto funzionamento.

Art. 27

Componenti del Nucleo

1. Il Nucleo è composto dal Segretario Direttore e da altri due componenti, esperti in diritto amministrativo ed in tecniche di valutazione nominati dal Consiglio di Amministrazione. Ai fini di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di implementare metodologie il più possibile efficaci ed obiettive, l'apporto dei membri può essere assicurato mediante accordo cumulativo valevole per più enti.
2. I componenti del Nucleo, presieduto dal Segretario, restano in carica per tutto il mandato del Presidente. I componenti del Nucleo possono essere sostituiti dal Consiglio di Amministrazione per gravi inadempienze ai propri compiti o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.

Art. 28

Funzionamento del Nucleo

3. I compensi e le indennità attribuiti ai componenti del Nucleo sono definiti all'atto della loro nomina.

Art. 29

Funzioni del Nucleo

1. Il Nucleo svolge le funzioni ed i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti dell'Ente, ed in particolare:
 - a) la valutazione dei risultati e delle prestazioni svolte dai dipendenti incaricati della direzione d'Area;
 - b) l'accertamento preventivo delle effettive disponibilità di bilancio per rendere disponibili le eventuali risorse aggiuntive destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, in conformità alla contrattazione collettiva;
 - c) la verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati secondo la disciplina di cui al D.Lgs. n. 29/1993, per l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

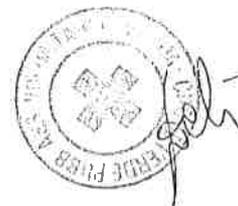


2. Conformemente a quanto disposto dalla contrattazione collettiva, il Consiglio di Amministrazione adotta, in base a quanto definito dal Nucleo ai sensi del quarto comma, metodologie valutative permanenti dei risultati e delle prestazioni svolte dai titolari delle posizioni organizzative.
3. La metodologia di valutazione permanente di cui al comma precedente è fondata sui seguenti criteri:
 - a) grado di conseguimento degli obiettivi di gestione;
 - b) livello qualitativo e quantitativo raggiunto dei servizi prestati dalla struttura organizzativa diretta o coordinata;
 - c) metodiche utilizzate e risultati raggiunti nella gestione del personale;
 - d) apporto personale al miglioramento organizzativo ed all'innovazione metodologica e tecnologica.
4. In conformità ai criteri di cui al precedente comma il Nucleo determina i parametri e la metodologia di valutazione, esplicitati in un "Sistema di valutazione delle prestazioni". Tale Sistema può essere aggiornato concordemente all'approvazione del bilancio di esercizio e dei documenti di programmazione annuale.
5. Il Nucleo formula relazioni e proposte di valutazione, destinate agli organi di governo per le conseguenti determinazioni. Le valutazioni, svolte con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario, tengono conto dell'effettiva situazione organizzativa ed ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili, nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano influito sui risultati attesi. Il Nucleo riferisce sui risultati della sua attività al Consiglio di Amministrazione.
6. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto o notizia necessari allo svolgimento dei propri compiti, potendo effettuare anche accertamenti diretti. Il Nucleo si avvale anche delle analisi provenienti dal servizio di controllo di gestione.

TITOLO VII

Reclutamento, selezioni e progressioni

Art. 30



Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego presso l'Ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Ente stesso.

Art. 31

Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, 36 e 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 32

Forme sperimentali di selezione

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.
2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.
3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.
4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Titolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
5. Il sistema reclutativo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma reclutativa sperimentalmente assunta quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

Art. 33

Modalità selettive

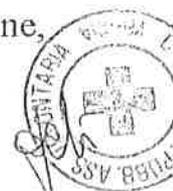


1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'Ente provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a. procedure selettive esterne;
 - b. procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - c. procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente;
 - d. procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D1 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente).
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni selettive con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 34

Programmazione dei fabbisogni

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione,



allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i
Responsabile dei Settori

Art. 35

Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione

avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

-età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

-specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Ente;

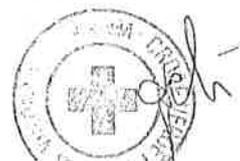
-assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

-regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;

- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;



- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.
2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
 - Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
 - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
 - categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;
 - categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
 - categoria C: diploma di scuola media superiore;
 - categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti;
 - categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali.
 3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.
 4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
 5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
 - a. per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari



funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

- b. per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c. per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove:

due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e dopo la valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando



il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

Ove l'Ente lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

Art. 36

Procedure selettive verticali e interne

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:
 - a. per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
 - b. per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
 - c. per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 37



Criteria di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui al comma 1, lettera a) dell'articolo precedente, sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

- del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso lo stesso Ente, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto segue:

- settore omogeneo anni tre
- settore disomogeneo anni cinque

2. Alle procedure selettive di cui al comma 1, lettera b) dell'articolo precedente, sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B4 e D1-D3, in possesso:

- a. del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

- b. del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso lo stesso Ente, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto segue:

- anni 3 di effettivo servizio settore omogeneo
- anni 5 di effettivo servizio settore disomogeneo

3. Alle procedure selettive di cui al comma 1, lettera c) dell'articolo precedente, sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, costituito dalla necessaria iscrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire. La necessaria acquisizione di professionalità è assumibile esclusivamente in ambito omogeneo.



Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

4. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsì, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'Ente, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.
5. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:
 6. per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;
 7. per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il curriculum professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.
8. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Ente può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D1, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

Art. 38



Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del Consiglio di amministrazione.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Ente, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.
5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Ente intendesse espletare.
6. Nei casi in cui l'Ente debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.
7. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Consiglio di amministrazione, debitamente ed adeguatamente motivato.
8. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
9. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 39

Pubblicazione dell'avviso



1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni esterne

- 15 giorni per le selezioni interne

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.

4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:

a. siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;

b. siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, a tutti i Comuni della Provincia e a tutte le Province finitime;

c. siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.

6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni tramite il sito Internet.

6. Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.



7. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta direttamente presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio.

Art. 40

Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale Responsabilità, devono dichiarare:
 - a. Cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b. Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - c. L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - d. Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - i. Età
 - ii. titolo di studio
 - iii. eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.
1. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
3. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
4. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente



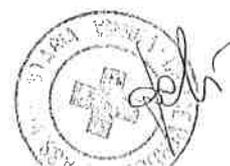
presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

5. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

Art. 41

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento a Croce Verde - Sezione di Verona - Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi .
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'Ente.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
4. L'Ente non si assume alcuna Responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione



all'Ente, attestante la data di presentazione. Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile dell'Ufficio ricevente, al competente Settore Personale.

7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Ente intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione; a pena di esclusione dalla selezione.
8. L'Ente può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche e/o telematiche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla *vigente normativa in materia*.

Art. 42

Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'Ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

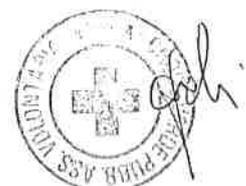
Profili delle categorie A, B, C e D

2. da un Dirigente o, in assenza, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;
 3. da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
-
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni giudicatrici, salva impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
 3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla



categoria D o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
5. Nell'atto di nomina della commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Ente di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di commissione.
8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della commissione giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale specializzato.
10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.



11. Il segretario di commissione ha la Responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Art. 43

Insediamento della commissione

1. La commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Segretario le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.

4. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riconsunzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile. I membri, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della commissione informa il Consiglio di Amministrazione, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Consiglio

di Amministrazione, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Ai membri e al Presidente delle commissioni giudicatrici, purché quest'ultimo, se Dirigente o titolare di posizione organizzativa, non sia dipendente dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

- L. 150.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
- L. 200.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D

Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

8. Ai membri e al Presidente che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.

9. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso, anche se indette da altri enti.

Art. 44 **Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente articolo, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Segretario.



2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Ente di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 45 Ordine dei lavori

La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

1. Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
2. Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del Segretario, dei concorrenti alle prove selettive;
3. Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
4. Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
5. Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum* professionale;
6. Fissazione della data della preselezione, se prevista e non fissata dal bando;
7. Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
8. Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
9. Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
10. Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e che sono stati ammessi al colloquio;
11. Valutazione delle prove selettive;
12. Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
13. Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
14. Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.



Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.

Art. 46

Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Ente ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 47



Titoli valutabili nelle selezioni

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

a) = Titoli di servizio

b) = Titoli di studio

c) = Titoli vari

d) = *Curriculum* professionale

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

6. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione, ed il servizio svolto come volontario di Croce Verde P.A.V. di Verona.

7. La valutazione di titoli vari e del *curriculum* professionale è lasciata alla discrezionalità della commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

8. Per i titoli vari, la commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

9. Sono comunque valutati:



- a. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b. le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
- d. titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

10. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

11. L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

12. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

13. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- a) provvedimento applicativo del richiamo scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
- b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
- c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

14. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.



Art. 48
Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Segretario determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della commissione giudicatrice.

Art. 49
Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.

5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o

