

ALLEGATO C

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE APSP Fraternita dei Laici

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, l'organizzazione ed il funzionamento della Fraternita dei Laici, Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in conformità alle leggi vigenti in materia ed allo statuto dell'Ente. E' integrato dalle disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle vigenti normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali di dettaglio.

1. I criteri che conformano il presente regolamento e che dovranno ispirare l' esercizio dell' attività di gestione, organizzazione e funzionamento all' interno dell'Ente sono:

- ▶ la distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo e quelle di gestione operativa.
- ▶ la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate.
- ▶ la piena valorizzazione delle risorse umane,ricercando la migliore utilizzazione delle stesse, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

TITOLO I

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 2 – ORIGINE ISTITUZIONE

1. La Fraternita dei Laici, riconosciuta con solenne sanzione del 02 aprile 1263 dal Vescovo e Signore di Arezzo Guglielmino degli Ubertini, riconfermata IPAB con Regio Decreto 02 ottobre 1870 è stata trasformata in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona con decreto del Presidente della Regione Toscana n. 244 del 21 dicembre 2005 pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Toscana n.3 del 18 gennaio 2006 con contestuale incorporazione per fusione degli enti amministrati Orfanotrofio Ubaldo e Lya Ninci e Fondazione Gianni e Maria Carlotta Occhini. La ASP Fraternita dei Laici ha sede in Arezzo, via Ricasoli n.8.

Art. 3

1. Ai sensi della L.R. 43/2004 la ASP Fraternita dei Laici fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione zonale.

Il Comune di Arezzo e gli altri enti pubblici della zona socio-sanitaria in cui ha sede la ASP, si avvalgono direttamente, sulla base di contratti di servizio, delle prestazioni della stessa con riguardo alle sue finalità statutarie, nell'ambito della programmazione e della gestione degli interventi previsti nei piani di zona per quanto attiene l'ambito dei servizi sociali garantiti.

2. La ASP Fraternita dei Laici utilizza le proprie risorse e rendite patrimoniali al fine di fornire servizi che realizzino il miglior rapporto tra qualità e costi.

3. Assicura le misure necessarie per verificare lo stato di attuazione dei programmi ed obiettivi, e la rispondenza degli stessi ai programmi definiti con il Comune di Arezzo e/o con gli altri enti della zona socio-sanitaria.

Art. 4 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura della Fraternita è organizzata per il perseguimento delle finalità istituzionali della ASP sulla base dei programmi definiti dal Magistrato.

2. Al fine di garantire la piena attuazione della legge 241/90 attraverso l'ufficio Segreteria sono assicurate le seguenti funzioni:

- attività pubblicistica e di documentazione interna ed esterna;
- informazione all'utenza relativamente agli atti ed allo stato dei procedimenti;
- ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare conoscenze normative, dei servizi e delle strutture dell'Ente.

3. Sono atti di organizzazione quelli che attengono alla definizione ed alla revisione della struttura e alla attribuzione degli incarichi.

Art. 5 - Responsabilità di indirizzo e controllo del Magistrato

1. Il Magistrato esercita la funzione di indirizzo dell'attività della ASP nell'ambito delle proprie competenze così come stabilito dalla vigente normativa regionale e dallo Statuto. Formula, attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la

dirigenza aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati di gestione.

2. Il Magistrato esercita l'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo adottati, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente ai programmi aziendali definiti.

3. Al fine di consentire al Magistrato l'effettivo esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi, ciascun Rettore può autonomamente:

- a) chiedere informazioni inerenti l'attività della ASP, direttamente al Segretario, al Responsabile Ragioneria, al Responsabile patrimonio e servizi cimiteriali, al Responsabile delle Aziende Agrarie - nell'ambito delle rispettive attribuzioni - nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
- b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne al Segretario il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo 196/2003.

Art. 6 – COMPITI DEL MAGISTRATO

1. Il Magistrato delibera sulle seguenti materie:

- a) Nomina del Primo Rettore e del Rettore Anziano
- b) Nomina del Segretario-Direttore
- c) Indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione
- d) Verifica l'azione amministrativa e la gestione e i relativi risultati e adotta i provvedimenti conseguenti.
- e) Adotta lo statuto e le sue modificazioni e lo sottopone alle approvazioni di cui all'art.12 dello Statuto.
- f) Approva regolamenti e piante organiche su proposta del Segretario.
- g) Approva piani e programmi della ASP anche nell'ambito della programmazione degli interventi previsti nei piani di zona.
- h) Approva il bilancio di previsione annuale e il bilancio triennale e il conto economico della A.S.P.
- i) Delibera le variazioni patrimoniali
- j) Approva il programma triennale dei lavori
- k) Delibera annualmente le tariffe dei servizi espletati dalla A.S.P.
- l) Assegna al Segretario le risorse per la gestione dei servizi

- m) Nomina 1 componente del Collegio dei Revisori dei Conti come previsto dallo statuto
- n) Delibera in merito agli onorari spettanti ai componenti il Collegio dei Revisori
- o) Delibera in ordine all'indennità di carica del Primo Rettore e al gettone dei singoli Rettori
- p) Nomina il tesoriere dell'A.S.P.
- q) Delibera in ordine alla dismissione e all'acquisto dei beni immobili
- r) Delibera gli indirizzi contenuti programmatici in materia di acquisti ed alienazioni di beni mobili ed immobili, degli appalti ed in genere di tutti i contratti sia di disposizione che di gestione del patrimonio e convenzioni
- s) Nomina il nucleo di valutazione
- t) Adotta le deliberazioni per stare in giudizio, transigere le controversie
- u) Delibera l'assunzione, stato giuridico e trattamento economici del personale anche dirigenziale nonché il collocamento a riposo dello stesso personale
- v) Delibera sulla decadenza dei rettori e sulle dimissioni
- w) Delibera sulla costituzione e/o partecipazioni di altri soggetti giuridici, consorzi ed altri organismi con altre persone giuridiche per il raggiungimento delle attività finalizzate istituzionali
- x) Provvede alla nomina, designazione e alla eventuale revoca dei propri rappresentanti in seno agli organi di amministrazione di altri organismi pubblici o privati partecipati o costituiti dalla A.S.P. in attuazione di quanto previsto dall'art. 3 e ai sensi dell'art. 12 comma 6 dello statuto

Art. 7 – PROGRAMMAZIONE

1. La struttura aziendale assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ottimizzando i costi.
 - a) Gli obiettivi sono formulati dal Magistrato, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità di cui al titolo II del presente regolamento.
 - b) Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione, in particolare, i criteri di efficienza, ed efficacia, intendendosi:
 - ▶ per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto e i mezzi impiegati per ottenerlo;

- ▶ per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata in rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Art. 8 ATTI FONDAMENTALI DI PROGRAMMAZIONE AZIENDALE

Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Magistrato:

- Il Bilancio Pluriennale di previsione;
- Il Bilancio Preventivo economico annuale;
- Il Programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo 165/2001 (D.Lgs. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) su proposta del Segretario;
- Il programma Annuale e Triennale dei lavori previsto dall'art. 14 della Legge n. 109/1994 e s.m.i., nonché dagli articoli 13 e 14 del D.P.R. 554/1999 e s.m.i..

Art. 9 - INDENNITA' DI CARICA DEL PRIMO RETTORE E DEI RETTORI

1. Al Primo Rettore e ai Rettori componenti il Magistrato spetta un compenso per la carica ricoperta.
2. In considerazione dell'impegno, dell'attività e delle responsabilità connesse alla carica è prevista in favore del Primo Rettore un'indennità di carica deliberata dal Magistrato e per la cui determinazione si ha riguardo alla tabella A allegata al regolamento approvato con D.M. 4 aprile 2000 n. 119 per la determinazione dell'indennità di funzione spettante ai sindaci, prendendo come parametro l'indennità di funzione prevista per i sindaci di comuni sino a 1000 abitanti (€1.291,00 mensili).
3. In favore dei singoli Rettori viene previsto un gettone di presenza per ciascuna seduta di consiglio, per un massimo di 22/24 sedute annue, deliberato dal Magistrato, che in base alla tabella allegata al regolamento approvato con D.M. 119/2000 viene determinato nel 10% dell'indennità di funzione prevista per il Primo Rettore.
4. Il compenso di cui ai precedenti commi 2 e 3 può essere modificato in più o in meno dal Magistrato con specifica deliberazione sulla base dell'andamento dell'attivo patrimoniale dell'Ente.

ART.10 DEFINIZIONE ONORARI COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Gli onorari spettanti ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti sono determinati in base al decreto con cui il Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero del Tesoro fissa i limiti massimi del

compenso spettante ai revisori di Enti Pubblici prendendo a riferimento il compenso base previsto per comuni di piccole dimensioni (**sino a 1.000 abitanti**).

2. Il Compenso base è aumentato del 50% per il Presidente.
3. Il compenso è soggetto ad aggiornamento ogni tre anni sulla base degli aggiornamenti del suddetto decreto.

Art. 11 SEGRETARIO - DIRETTORE

1. La A.S.P. Fraternita dei Laici è diretta dal Segretario.
2. Il Segretario è responsabile della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e gestionale dell' Azienda; come tale adotta tutti i provvedimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Magistrato.
3. Spetta al Segretario l'emanazione e la sottoscrizione di tutti gli atti di gestione di rilevanza interna ed esterna quali, ad esclusivo titolo esemplificativo:

La presidenza delle commissioni di gara e di concorso

La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso

La stipulazione di tutti i contratti

Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa

- I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo
- Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Art. 12 - NOMINA E SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO

1. Il Segretario può essere nominato dal Magistrato anche al di fuori della dotazione organica con atto motivato e tenendo conto delle caratteristiche e dell'esperienza professionale e tecnica del prescelto. Può essere incaricato della direzione dell'azienda anche un dipendente dell'azienda stessa non appartenente alla qualifica dirigenziale, purchè dotato della necessaria esperienza professionale e tecnica.
2. Il rapporto di lavoro del direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del Magistrato che lo ha nominato, eventualmente rinnovabile.
3. La carica di direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro, dipendente o autonomo e la relativa nomina determina per i lavoratori dipendenti il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto.
4. Contestualmente alla nomina del Segretario, il Magistrato, individua all'interno della struttura organizzativa dell'azienda, un suo sostituto per i casi di assenza o impedimento temporaneo, nei limiti di cui all'art. 52 del decreto legislativo 165/2001.

Art. 13 - COORDINAMENTO

1. Al fine di assicurare l'unitarietà dell' indirizzo politico all'azione amministrativa deve essere garantito il coordinamento tra gli organi di indirizzo e la struttura.
2. Il coordinamento tra gli organi di direzione politica, i responsabili di unità operative e il personale è assicurato dal Segretario.

TITOLO II CONTROLLI INTERNI

Art. 14 - VALUTAZIONI DEL SEGRETARIO

1. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Magistrato e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.
2. La valutazione del Segretario, in quanto figura apicale che risponde all'organo di indirizzo politico è diretta competenza del Magistrato che si esprime in merito su proposta del Primo Rettore.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Segretario presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Magistrato per l'anno di riferimento.
4. Il Magistrato avvalendosi degli strumenti di valutazione cui al decreto legislativo n.207/2001, adotta nei confronti del direttore i provvedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere ed al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di grave reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifici il rischio grave di un risultato negativo il Magistrato può recedere dal contratto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Art. 15 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione delle prestazioni del personale compete al Segretario su proposta del Responsabile di U.O. a cui il personale è assegnato. La valutazione avviene annualmente secondo i criteri dei vigenti C.C.N.L. dei singoli comparti.
2. In ogni caso dovrà essere prevista la individuazione preventiva dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore al soggetto valutato prima dell'anno di riferimento.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

Art. 16 – EFFETTI DELLA VALUTAZIONE

Per quanto riguarda gli effetti della valutazione positiva o negativa, per l'accertamento di eventuali responsabilità dirigenziali a seguito dell'attività valutativa e per i conseguenti provvedimenti si rinvia alle vigenti normative in materia di lavoro presso la Pubblica Amministrazione e ai C.C.N.L. per le aree della dirigenza applicati nella ASP.

Art. 17 - STRUTTURA AZIENDALE/DOTAZIONE ORGANICA

1. Spetta al Magistrato definire, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Segretario, l'articolazione della struttura aziendale, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.
2. La dotazione organica è definita in relazione agli assetti organizzativi dell'A.S.P. al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base di sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Art. 18 - UNITA' OPERATIVA

1. L'Unità Operativa (di seguito indicata come <<U.O.>>) è una struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifici servizi.
2. A capo dell'U.O. è posto un responsabile.
3. Di norma, affinché una U.O. sussista, è necessario che:
 - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e la tipologia di servizi erogati;
 - sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre UU.OO.;
 - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o al volume di prestazioni erogate.

ART.19 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

1. La responsabilità dell'U.O. è assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
2. L'attribuzione di responsabilità di U.O. è disposta dal Segretario. L'attribuzione degli incarichi ha efficacia sino a diversa determinazione.

3. Gli incarichi possono essere revocati:
 - in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Segretario, secondo le rispettive attribuzioni;
 - per responsabilità particolarmente grave o reiterata.
4. Spettano al Responsabile di U.O. tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento dell'U.O. allo stesso affidata, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Magistrato con gli atti di indirizzo.
5. I Responsabili di U.O., nell'ambito della rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dal Magistrato dell'A.S.P., alla cui elaborazione partecipano con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza tecnico-amministrativa e dell'efficienza della gestione.
6. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti delle A.S.P. i Responsabili di U.O. mantengono autonomia e responsabilità nella gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate, nel rispetto delle direttive impartite dal Segretario.
7. Al Responsabile di U.O. fanno carico, altresì, le seguenti funzioni e attribuzioni:
 - ▶ partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento dell'organizzazione interna all'A.S.P.;
 - ▶ verifica periodica dei volumi di attività e della produttività dell'U.O.;
 - ▶ definizione e cura dell'orientamento e dello sviluppo professionale nonché delle verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti dal personale assegnato;
 - ▶ il potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell'art. 55 del D. lgs. 165/2001;
 - ▶ emanare direttive, ordini, circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.
8. Al responsabile di U.O., oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
9. Responsabili di U.O. rispondono del loro operato al Segretario, i loro atti sono soggetti ad avocazione da parte del Segretario per motivi di necessità ed urgenza (indicati nel provvedimento di avocazione).
10. Le competenze e le modalità di funzionamento delle UU.OO. dell'A.S.P. - comprensive dell'indicazione dei

livelli gerarchici e della relativa autonomia- sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Segretario, in armonia con i principi indicati nello statuto, nei regolamenti e con riguardo ai C.C.N.L. applicati.

Art. 20 - COLLABORAZIONE ESTERNE

1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, la A.S.P. svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultano in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:
 - titoli di studio o specializzazione;
 - attività professionale svolta;
 - qualora l'incarico sia relativo ad attività per il cui esercizio è richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.
3. Il trattamento economico degli incarichi è stabilito nel relativo disciplinare d'incarico.

Art. 21 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'A.S.P. riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio di responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
5. Nella gestione delle risorse umane l'A.S.P. si attiene ai principi di cui al Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Il personale dipendente - a tempo indeterminato o determinato - può essere impiegato a tempo pieno, parziale, in via saltuaria o continuativa - per lo svolgimento di attività lavorativa indifferentemente

presso le varie Unità Operative dell'A.S.P. - ancorché in sedi diverse - nel rispetto delle funzioni rientranti nella competenze dello specifico profilo professionale e della categoria contrattuale di inquadramento.

Art. 22 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti della A.S.P. con contratto a tempo indeterminato o determinato, è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i..
2. L'A.S.P. osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i..
3. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dalla Pubblica Amministrazione con i poteri del privato datore di lavoro.
4. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dai Contratti Collettivi nazionali di Lavoro applicati all'A.S.P. alle varie categorie di personale dipendente e precisamente:
 - ▶ C.C.N.L. del personale dipendente del Comparto Regioni- autonomie Locali;
 - ▶ C.C.N.L. del personale dipendente in agricoltura.

Art. 23 – FUNZIONI DEL PERSONALE

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente dell'A.S.P., inquadrato in una categoria e in una figura professionale secondo il vigente C.C.N.L. è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e funzioni.
2. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e di competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve, inoltre, tenere conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e di qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto di lavoro, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.
4. Tra le funzioni e i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti

della categoria superiore se richiesto dal responsabile dell'U.O. di appartenenza e senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze organizzative, con provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili delle UU.OO., possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente e/o disposte assegnazioni a diversa U.O..

Art. 24 – FASCICOLO PERSONALE

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo Personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
2. L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n.196/2003 possono accedere al Fascicolo Personale il Segretario e il personale amministrativo addetto all'ufficio personale.

ART. 25 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle funzioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione della propria U.O., collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre UU.OO..
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento Giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei relativi C.C.N.L.. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione" (approvato con D.P.C.M. del 28/11/2000 e pubblicato nella G.U. n.64 del 10/04/2001).
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che gli siano impartite dai superiori gerarchici. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando ciò sia

vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta, a carico dello stesso, l'avvio del procedimento disciplinare con l'applicazione delle relative sanzioni.
6. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti CC. CC.N.L applicati.

ART. 26 - REQUISITI E MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. Le assunzioni del personale si effettuano nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni Comparto di appartenenza, secondo quanto stabilito nella programmazione annuale e triennale delle assunzioni ed entro i limiti di disponibilità della dotazione organica e di budget.
2. Sono previste le seguenti tipologie di assunzione:
 - assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, part-time o in forma di telelavoro; assunzione a tempo determinato: con le modalità e le limitazioni specifiche in materia, a tempo pieno, part-time o in forma di telelavoro;
 - collaborazioni di tipo professionale: per esigenze di servizio da assolvere con personale in possesso di specifici requisiti di studio e professionali;
 - contratto di lavoro temporaneo: per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o stagionale, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario;
 - contratti di formazione lavoro: per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che contempra gli aspetti teorici e pratici della professione e adegui le capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

ART. 27 - FORMAZIONE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell'ambito della gestione del personale dell'A.S.P. finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base delle competenze individuali in ambito tecnico-professionale, gestionale-organizzativo e comportamentale-relazionale, e del grado di copertura degli stessi in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali. L'A.S.P. predispone periodicamente

il Piano di Formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. E' previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.

ART. - 28
REGIME delle INCOMPATIBILITA' per
L'ESERCIZIO di ATTIVITA'
EXTRAISTITUZIONALI

1. L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'A.S.P..
2. In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionali da prestarsi in favore di soggetti - pubblici o privati - ai quali nel corso dell'ultimo quinquennio siano stati affidati dall'A.S.P. appalti di lavori, di fornitura di beni o prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.
3. Nel valutare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, troveranno applicazione i seguenti criteri:
 - ▶ al fine di evitare conflitti di interesse si deve valutare il tipo di attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario e impegno lavorativo;
 - ▶ è valutato, infine, se l'attività richiesta dia luogo ad esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale o viceversa possa concretizzare un'occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'A.S.P.
4. Sono esclusi da autorizzazione quegli incarichi il cui esercizio rientri tra i compiti e i doveri di ufficio e ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati.
Non è richiesta autorizzazione per:
 - ▶ le attività gratuite che sono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quale la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
 - ▶ la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato.
5. Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico della prestazione da svolgere e devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - ▶ oggetto della prestazione da svolgere;
 - ▶ motivi della richiesta;

- ▶ tempi di inizio e conclusione della prestazione;
 - ▶ la sede di svolgimento dell'attività.
6. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Segretario.
 7. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate dallo stesso soggetto che le ha concesse per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

Art.29 – NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., ai vigenti C.C.N.L. applicati, e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare dell'A.S.P..

TITOLO III

Art. 30

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

1. In conformità alle disposizioni di cui alla Legge 7 giugno 2000 n.150, al fine di garantire le attività di informazione e comunicazione, la ASP Fraternita dei Laici, si riserva di realizzare le stesse, nei limiti delle risorse disponibili, attraverso la costituzione dell'ufficio del portavoce e/o ufficio stampa e quelle di comunicazioni attraverso la costituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Art. 31 - FASE TRANSITORIA

1. Si da atto che la A.S.P. Fraternita dei Laici ha un proprio sito web nato con il fine principale di fornire ai cittadini informazioni e comunicazioni sui servizi e sulle attività proprie dell'ente. Il sito ha il seguente indirizzo: **www.fraternitadeilaici.it**.
2. Gli uffici dell'A.S.P. si faranno carico di ricevere le osservazioni, richieste di chiarimenti, reclami e a trattarli secondo la regolamentazione indicata.