



**Centro Formativo Provinciale  
Giuseppe Zanardelli**  
Azienda Speciale della Provincia di Brescia

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE (Ex art.16 dello Statuto)**

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28/7/11 con deliberazione n.5/2011 e comunicato alla Giunta Provinciale nella seduta del 12/9/11 , con deliberazione n. 349. Modificato dal CdA con deliberazione n. 25/2013 del 29/5/2013, comunicato alla Giunta Provinciale e divenuto eseguibile con deliberazione n.187 del 20/6/2013, successivamente modificato con deliberazione di CdA n.12/2014, comunicato alla Giunta in data 09/05/2014 e divenuto esecutivo il 08/06/2014.*

<i>INDICE</i>	1
<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	2
Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Fonti	2
Art. 4 - Attuazione	2
<b>TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	2
Art.5 - Sistema organizzativo	2
Art. 6 - Unità organizzative	3
Art. 7 - Strutture di supporto	3
Art.8 - Organigramma	3
<b>TITOLO III - SISTEMA DI DIREZIONE E COORDINAMENTO</b>	4
<i>Capo I - Direzione</i>	4
Art. 9 - Il Direttore Generale	4
Art. 10 - Compiti e funzioni del Direttore Generale	5
Art. 11 - Rapporti tra Direttore Generale e altri Organi dell'Azienda	6
<i>Capo II - Strutture funzioni e compiti dei loro Responsabili</i>	6
Art. 12 - Responsabile di sede	6
Art. 13 - Funzioni del responsabile di sede	7
Art. 14 - Coordinatore di struttura di supporto	7
Art. 15 - Funzioni e compiti del coordinatore di struttura di supporto	7
Art. 16 - Coordinatore di Progetto	8
Art. 17 - Durata e modifica degli incarichi	8
Art. 18 - Revoca anticipata	8
Art. 19 - Sostituzioni in caso di assenza temporanea	9
Art. 20 - Assenze retribuite e per ferie	9
<b>TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE</b>	8
<i>Capo I - Organico</i>	8
Art. 21 - Organico docenti	8
Art. 22 - Incarico annuale ai docenti	9
Art. 23 - Assegnazione degli incarichi	10
Art. 24 - Fabbisogno di Personale docente	10
<i>CAPO II - Attività dei docenti</i>	10
Art. 25 - Attività dei docenti	10
<b>TITOLO V – RAPPORTO DI LAVORO</b>	10
<i>Capo I - Disposizioni generali</i>	11
Art. 26 - Accesso e natura del rapporto	11
Art. 27 - Inquadramento e mansioni	11
Art. 28 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro	12
Art. 29 - Competenze	12
Art. 30 - Competenza residuale	12
<i>Capo II - COSTITUZIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</i>	12
Art. 31 - Assunzione	12
Art. 32 - Periodo di prova, conferme, sospensioni e recessi	13
Art. 33 - Riassunzione	13
Art. 34 - Gestione del contenzioso del lavoro	13
Art. 35 - Aspettativa	13
Art. 36 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro	13
<i>Capo III - AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI</i>	13
Art. 37 - Incompatibilità	13
Art.38 - Autorizzazione incarichi	13
<b>NORME FINALI</b>	14
Art. 39 - Entrata in vigore	14

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina la struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni in attuazione delle disposizioni statutarie.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica ai servizi amministrativi e tecnici dell'Azienda e delle strutture didattiche, scientifiche e di progetto. Si applica, altresì, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con l'Azienda.

2. I rapporti di lavoro autonomo, prestati in favore dell'Azienda, sono, invece, regolati dal Codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

### **Art. 3 – Fonti**

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento, dalle deliberazioni del C.d.A., dai provvedimenti del Direttore Generale, dal codice disciplinare Aziendale e da tutti gli altri regolamenti interni costituenti il corpo normativo Aziendale.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata.

Ad ogni aspetto del rapporto, che non sia direttamente regolato tramite tali contratti, per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1 di questo articolo.

### **Art. 4 – Attuazione**

1. L'attuazione del presente regolamento si conforma al rispetto dei principi dettati dallo Statuto dell'Azienda a cui, comunque, si rimanda.

## **TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **Art.5 - Sistema organizzativo**

1. Il sistema di direzione e gestione aziendale è individuato da un quadro organizzativo, adottato con delibera del C.d.A., su proposta del Direttore Generale.

Il quadro individua le strutture idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Azienda in relazione al "core business".

Dette strutture, costituite da una o più Unità organizzativa semplici o complesse, sono individuate dal presente regolamento e comprendono sia quelle deputate allo svolgimento di compiti di produzione diretta (line) sia quelle di supporto (staff).

2. I compiti di produzione sono affidati alle strutture distribuite sul territorio provinciale (Unità organizzative), mentre le strutture di supporto alla Direzione e alle Unità organizzative sono localizzate a livello centrale.

Il collegamento fra la struttura diretta (line) e quella di supporto (staff) è assicurato dalla presenza, presso le strutture line, di unità operative semplici della seconda struttura in ogni Unità organizzativa, dal Comitato di Direzione composto dai responsabili di sede e coordinato dal DG e dalla rete "intranet" Aziendale.

3. In relazione a specifiche esigenze, è possibile individuare, esclusivamente attraverso la procedura prevista, al primo comma del presente articolo, e, comunque, senza ulteriori oneri a carico dell'Azienda, eventuali altre strutture funzionali al raggiungimento degli obiettivi Aziendali.

### **Art. 6 –Unità organizzative**

1. Le strutture deputate allo svolgimento di compiti di produzione diretta (line), distribuite sul territorio provinciale, sono a tutti gli effetti delle Unità organizzative e, quindi, prive di autonomia gestionale ed amministrativa.

2. L'individuazione delle Unità organizzative definite dal quadro organizzativo, viene effettuata anche su indicazione dell'Amministrazione Provinciale, tenuto comunque conto dei principi di efficienza e di efficacia del servizio, nonché della ottimale razionalizzazione della distribuzione dei servizi sul territorio e tale, comunque, da non alterare gli equilibri economico finanziari dell'Azienda.

3. La responsabilità dell'Unità organizzativa è affidata al Responsabile di Sede di cui all'articolo 12.

### **Art. 7 - Strutture di supporto**

1. Il quadro organizzativo individua le macro strutture di supporto alla Direzione Generale e all'attività delle Unità organizzative.

2. Le strutture di supporto sono deputate a garantire:

- a) la gestione amministrativa e contabile;
- b) l'approvvigionamento di beni e servizi;
- c) la gestione, conservazione e implementazione dei beni mobili e immobili;
- d) la manutenzione e l'implementazione degli impianti;
- e) la manutenzione e l'implementazione dei laboratori;
- f) la supervisione della metodologia didattica in DDIF;
- g) la comunicazione interna ed esterna;
- h) la gestione del Personale;
- i) il coordinamento dei servizi al lavoro;
- l) il coordinamento della formazione extra DDIF;
- m) la formazione formatori;
- n) la certificazione per l'accreditamento, qualità, sicurezza, privacy, 231...;

3. La proposta del Direttore Generale, deliberata dal C.d.A., nella definizione di dette strutture deve essere informata alla massima efficacia ed efficienza con l'obiettivo di non incidere negativamente sull'equilibrio economico finanziario dell'Azienda.

## **Art.8 – Organigramma**

1. In relazione al quadro organizzativo delineato e approvato dal C.d.A., il Direttore Generale attribuisce la titolarità delle funzioni di coordinamento e responsabilità delle macro strutture line / staff ivi contemplate, utilizzando prioritariamente risorse già presenti presso l’Azienda. Entro quindici giorni dall’individuazione delle figure di cui al precedente comma 1, il Direttore Generale, dopo aver acquisito il parere non vincolante dei Responsabili di sede, procede a definire ruoli e compiti delle risorse assegnati alla struttura da essi coordinata.

2. La configurazione definitiva del sistema di direzione dell’Azienda viene esplicitata tramite un organigramma generale, approvato con delibera dal C.d.A. e pubblicato nella intranet aziendale.

## **TITOLO III - SISTEMA DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

### **Capo I – Direzione**

#### **Art. 9 - Il Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale possiede la rappresentanza legale ed assume la responsabilità gestionale dell’Azienda.

2. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di procedura di selezione ad evidenza pubblica. E’ possibile, altresì, procedere all’assunzione per chiamata diretta tra persone che siano professionalmente qualificate nei settori di attività dell’Azienda, ma in questo caso è necessaria una deliberazione del C.d.A. motivata e con voto unanime dei suoi componenti. L’assunzione per chiamata del Direttore Generale può essere preceduta da una preselezione, per la quale è in facoltà del Consiglio di Amministrazione avvalersi di professionisti e di società specializzate nella ricerca di Personale. I requisiti necessari per la nomina del Direttore Generale sono, di volta in volta, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore Generale è nominato per un periodo massimo di tre anni e può essere, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, confermato di triennio in triennio. L’incarico di Direttore Generale è conferito con contratto di diritto privato.

4. Il Direttore Generale non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria e professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all’Azienda stessa senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione.

5. Al Direttore Generale dell’Azienda si applicano le previsioni degli articoli 35, 36 e 37 del DPR 902/1986<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> **D.P.R. 4 ottobre 1986, n. 902.** Approvazione del nuovo regolamento delle aziende di servizi dipendenti dagli enti locali

Art.35 - Qualora tre mesi prima della scadenza del triennio la commissione amministratrice non abbia deliberato circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore Generale, questi si intenderà confermata tacitamente per un altro triennio. La deliberazione di mancata conferma deve essere congruamente motivata ed immediatamente comunicata al Direttore Generale.

**Articolo 36** - Salvo diverse disposizioni contenute nel regolamento speciale, nei casi di vacanza temporanea del posto di Direttore Generale o di sua assenza prolungata, la commissione amministratrice deve affidarne temporaneamente le funzioni ad altro dirigente dell’Azienda o, quando ciò non sia possibile, a persona esterna in possesso dei necessari requisiti professionali.

**Articolo 37** - Il licenziamento del Direttore Generale nel corso del triennio non può avere luogo se non per giusta causa riguardante l’Azienda o, comunque, la sua funzionalità ed efficienza; i motivi del licenziamento dovranno, a cura del presidente, essere contestati all’interessato per iscritto, con invito a presentare pure per iscritto ed in un congruo

### **Art. 10 - Compiti e funzioni del Direttore Generale**

1. Al Direttore Generale è affidata la direzione del processo di pianificazione e controllo dell'Ente. Compete al Direttore Generale sovrintendere all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda e, in particolare:

- a) eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate al Presidente;
- b) formulare proposte di deliberazioni al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio previsionale pluriennale ed annuale, di bilancio di esercizio e di piano-programma con il contratto di servizio, nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state stabilite dal Consiglio Provinciale;
- d) dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda;
- e) dirigere il Personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti ed adottare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o Aziendali, i provvedimenti disciplinari riservati alla sua competenza dal relativo codice Aziendale e, comunque, inferiori alla sospensione;
- f) adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standards fissati nel vigente piano-programma, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività Aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- g) adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti aziendali, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
- h) presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi nonché stipulare i relativi contratti;
- i) fungere da segretario del Consiglio di Amministrazione, compilandone i verbali delle sedute, provvedendo altresì alla stesura degli atti deliberativi, nonché la loro pubblicazione, anche per estratto, ai sensi dell'articolo 11.4 dello Statuto Aziendale. E' responsabile della trasmissione al Presidente della Provincia dei suddetti atti deliberativi;
- j) provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici, nonché a quelle in economia;
- k) firmare gli ordinativi di incasso e pagamento e provvedere alla liquidazione delle spese con emissione del relativo mandato;
- l) assegnare alle strutture di supporto (staff) e a quelle di produzione diretta (line), sentito il parere non vincolante dei relativi Responsabili di sede, le risorse umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- m) definire, sulla base del bilancio deliberato dal Consiglio di Amministrazione, i budget di spesa per macro aree d'intervento;
- n) verificare periodicamente i budget ottenendo dai Responsabili di sede e delle strutture line/staff una relazione, anche, economico finanziaria riguardante l'andamento dei vari centri di spesa e presentando, motivandole, le proposte di variazione al C.d.A.;
- o) l'indizione di gare e l'adozione delle determinazioni a contrarre per l'esecuzione di opere, attività e servizi rientranti nell'importo della delega espressamente prevista dalla delibera del C.d.A.;
- p) definire, previa acquisizione del parere dei Responsabili di sede e dei Coordinatori di struttura di supporto, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal C.d.A. e previa informazione alle OO.SS., l'articolazione dell'orario di servizio degli uffici, nonché, valutate le specifiche esigenze dell'utenza, l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e di erogazione dei servizi;

---

termine, comunque non inferiore a quindici giorni, le sue difese. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella deliberazione della commissione amministratrice.

- q) definire annualmente l'organico dei docenti e le relative assegnazioni di cattedre, tenendo conto di quanto previsto agli articoli 20 e seguenti;
- r) individuare, per l'appalto della fornitura di beni e servizi, il responsabile unico del procedimento (RUP).

### **Art. 11 - Rapporti tra Direttore Generale e altri Organi dell'Azienda**

1. Il Direttore Generale, nel rispetto delle competenze di indirizzo gestionale ed amministrativo e controllo, che spettano agli altri Organi dell'Azienda sancite dalla legge, dallo Statuto Aziendale e dai Regolamenti, svolge le funzioni a lui attribuite con autonomia e responsabilità professionali ed organizzative.
2. Il Direttore Generale collabora con tali Organi per assicurare che gli atti abbiano i requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza, rispetto agli indirizzi espressi dall'Amministrazione Provinciale.
3. Le proposte di deliberazione degli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte a cura del Direttore Generale per iniziativa propria o su proposta del Presidente o altro componente del C.d.A.
4. Il Direttore Generale rende conto al Presidente e al C.d.A. sullo stato di avanzamento delle attività e dei programmi almeno mensilmente.
5. Il Direttore Generale partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con parere consultivo che deve essere verbalizzato. Nel caso il Consiglio deliberi in contrasto con il parere del Direttore Generale nella delibera devono essere espressamente motivate le ragioni per cui non si è tenuto conto del parere del Direttore Generale.

## **Capo II - Strutture funzioni e compiti dei loro Responsabili**

### **Art. 12 - Responsabili di sede**

1. Il dipendente, con contratto a tempo indeterminato, al quale il Direttore Generale abbia attribuito le funzioni di coordinamento e responsabilità di una o più Unità organizzative è denominato "Responsabile di sede" della corrispondente struttura assegnata.
2. Il Direttore Generale assume le decisioni di conferimento dell'incarico con un provvedimento nel quale vengono descritte le finalità e responsabilità principali del ruolo affidato, oltre alle ragioni di carattere oggettivo e soggettivo che hanno motivato la scelta. Questa figura è responsabile di tutta l'attività svolta dalla Sede, dei percorsi in DDIF, della formazione continua, dell'apprendistato e dei servizi al lavoro.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento la funzione di Responsabile di sede è l'unica che, se ricoperta da Personale assunto in qualità di docente, permette l'esenzione dell'attività di insegnamento.
4. I Responsabili di sede nello svolgimento delle proprie funzioni possono farsi coadiuvare, anche, da altro Personale, tra cui quello docente, individuato e comunicato alla Direzione Generale come previsto dall'articolo 8 del presente Regolamento.

### **Art. 13 - Funzioni del Responsabile di sede**

1. Il Responsabile di sede sovrintende alla struttura formativa assegnata. In particolare:
  - a) coordina ed esercita l'attività di controllo e vigilanza sul Personale assegnato;
  - b) gestisce le attività a cui è preposto e le risorse umane e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti;
  - c) cura i rapporti con le altre istituzioni formative e scolastiche del proprio territorio;
  - d) cura i rapporti con gli enti pubblici territoriali di riferimento e con i soggetti economici;
  - e) verifica, con il corpo docente, l'efficacia dell'azione educativa/formativa;
  - f) verifica costantemente i livelli di produttività della propria struttura, proponendo, ove necessario, alla Direzione Generale soluzioni volte a migliorare/recuperare i livelli di produttività;
  - g) è parte attiva nella stesura del Piano dell'Offerta Formativa dell'Azienda;
  - h) elabora e propone al Direttore Generale dell'Azienda progetti innovativi;
  - i) è responsabile, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza;
  - j) attribuisce specifici compiti e competenze al Personale o ufficio che a lui rispondono;
  - k) collabora alla definizione e alla realizzazione degli obiettivi Aziendali;
  - l) coordina l'attività didattica applicando le direttive provenienti dalla Direzione Generale per l'attuazione dei progetti / programmi assegnati;
  - m) verifica costantemente lo stato di attuazione dei vari programmi e riferisce almeno mensilmente alla Direzione Generale l'andamento degli stessi;
  - n) controlla il rispetto e l'applicazione, da parte del Personale dell'Unità organizzativa, delle direttive ricevute dalla direzione e delle norme contenute nei regolamenti interni.
2. Il Direttore Generale, all'inizio di ogni anno formativo provvede ad individuare l'eventuale sostituto del Responsabile di sede laddove quest'ultimo, per imprevisti, non possa svolgere la sua funzione.

### **Art. 14 - Coordinatore di struttura di supporto**

1. Il dipendente, con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti specifici previsti dal presente regolamento o da altre norme cogenti, al quale il Direttore Generale abbia attribuito le funzioni di coordinamento di una macro struttura è denominato "Coordinatore di struttura di supporto".
2. Il Direttore Generale assume le decisioni di conferimento dell'incarico con un provvedimento nel quale vengono descritte le finalità e responsabilità principali del ruolo affidato, oltre alle ragioni di carattere oggettivo e soggettivo che hanno motivato la scelta.

### **Art. 15 - Funzioni e compiti del coordinatore di struttura di supporto**

1. Il coordinatore di struttura di supporto sovrintende alla propria struttura, collabora con il Direttore Generale, al quale riferisce, almeno ogni 15 giorni, in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati e alla gestione amministrativa e contabile per la parte di propria competenza. In particolare:
  - a) provvede al coordinamento della struttura e delle attività, in base alle direttive ricevute dalla Direzione, cui è preposto ed alla gestione delle risorse umane, e strumentali assegnate, predisponendo gli atti conseguenti;
  - b) esercita l'attività di controllo e vigilanza sul Personale assegnato;
  - c) verifica costantemente l'efficacia della struttura e la produttività delle Unità organizzative assegnate;
  - d) è responsabile, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti per i quali ha curato l'istruttoria;

- e) attribuisce specifici compiti e competenze al Personale o ufficio da lui coordinato;
- f) coadiuva il Direttore Generale nella gestione del budget di spesa assegnato alla struttura, fermo restando l'esclusiva responsabilità del Direttore Generale, nel rispetto dei principi dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficienza gestionale;
- g) supporta il Direttore Generale nella predisposizione della proposta di bilancio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- h) formula progetti e proposte migliorativi, dal punto di vista gestionale, al Direttore Generale dell'Azienda.

#### **Art. 16 - Coordinatore di Progetto**

1. Ferma restando la responsabilità in capo al Direttore Generale, quest'ultimo può individuare un coordinatore per la realizzazione di progetti specifici.

La funzione di coordinamento di progetto, proprio perché non legata ad una attività ordinaria, non è dotata di una sua struttura organizzativa. Può avvalersi, delle prestazioni rese da particolari Uffici o da singoli dipendenti all'uopo specificamente incaricati dalla Direzione.

2. La funzione di coordinamento di progetto viene assegnata, di norma, al Personale interno e solo, qualora non ci fossero risorse disponibili, il Direttore Generale potrà incaricare soggetti esterni all'Azienda.

3. La determina di individuazione di risorse esterne dovrà obbligatoriamente indicare la procedura seguita per l'individuazione, senza successo, delle risorse disponibili internamente all'Azienda.

#### **Art. 17 - Durata e modifica degli incarichi**

1. Gli incarichi delle funzioni di coordinamento e di responsabile di sede, tranne quelle di progetto, hanno durata minima di un anno e possono essere rinnovati.

2. Il Direttore Generale, in relazione ad esigenze organizzative o di migliore funzionalità dei servizi, al perseguimento di determinati risultati o all'attuazione di specifici piani o programmi, può modificare la definizione degli incarichi conferiti.

#### **Art. 18 - Revoca anticipata**

1. Il Direttore Generale nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, di inosservanza delle direttive impartite o per altri gravi motivi imputabili agli incaricati, può adottare provvedimenti di revoca anticipata delle funzioni di "Responsabile di sede" (art.12) e "Coordinatore" (art.14,16).

2. I motivi di revoca dovranno, a cura del Direttore Generale, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare pure per iscritto ed in un congruo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, le sue difese.

I motivi di revoca debbono farsi constare esplicitamente nel provvedimento di revoca. La revoca anticipata, per i suddetti motivi delle funzioni di Responsabile di sede, di struttura e/o di progetto, preclude in ogni caso una successiva assegnazione alle suddette funzioni.

### **Art. 19 - Sostituzioni in caso di assenza temporanea**

1. La sostituzione del Direttore Generale, in caso di temporanea assenza è disposta con atto scritto, tempestivamente comunicato al Presidente, dal Direttore Generale medesimo. Ove ciò non sia possibile, a seguito di assenza imprevedibile, a detta sostituzione provvede il Presidente.
2. Agli effetti di quanto disposto al comma 1, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi continuativi.

### **Art. 20 - Assenze retribuite e per ferie**

1. Il Direttore Generale informa tempestivamente il Presidente in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.
2. I Responsabili di sede, i coordinatori delle strutture di supporto, informano tempestivamente il Direttore Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.

## **TITOLO IV- PERSONALE DOCENTE**

### **CAPO I - Organico**

### **Art. 21 - Organico docenti**

1. La Direzione Generale definisce, secondo le regole di cui agli articoli successivi, l'organico dei docenti per il successivo anno formativo, in due distinti momenti:
  - entro il 30 aprile di ogni anno l'organico di diritto in relazione al numero degli iscritti provenienti dalla scuola secondaria di primo grado e alla tipologia dei corsi attivati;
  - entro la fine di agosto l'organico di fatto in relazione all'esito degli scrutini finali e ad eventuali nuove iscrizioni (drop out) ed attivazione dei IV o V anni.

### **Art. 22 - Incarico annuale ai docenti**

1. Il monte-ore annuo di docenza è definito dall'Azienda in stretta relazione con i contenuti della programmazione regionale delle attività formative. L'articolazione dell'orario di servizio è materia di concertazione nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali.
2. Per l'ottimale utilizzo delle risorse, dopo la costituzione degli incarichi all'interno di ciascuna Unità organizzativa la Direzione Generale procede alla costituzione di posti orario tra le diverse Unità organizzative secondo il criterio della facile raggiungibilità.
3. Qualora dall'attuazione del presente articolo si determinino situazioni di esubero, su singola Unità organizzativa, di Personale docente con contratto a tempo indeterminato, quest'ultimo è utilizzato su insegnamenti affini ovvero, in via subordinativa, su posti relativi ad altro insegnamento.

### **Art. 23 - Assegnazione degli incarichi**

1. Gli incarichi sono assegnati dalla Direzione Generale sulla base dei seguenti criteri oggettivi, utilizzati in modalità gerarchica come sotto indicato:
  - Continuità didattica

- Anzianità di servizio
- Carichi di famiglia
- Residenza anagrafica.

### **Art. 24 - Fabbisogno di Personale docente**

1. L'Azienda, attraverso delibera del Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore Generale, prima di procedere alle assunzioni di Personale a tempo indeterminato e/o determinato ovvero prima di incaricare professionisti per la copertura delle ore necessarie per l'attivazione dei corsi DDIF autorizzati e/o di altri corsi, nonché di tutte le altre attività di docenza previste, deve verificare che non ci siano docenti con contratto a tempo indeterminato che non svolgano effettivamente le ore di incarico determinate.
2. La delibera in questione deve essere trasmessa al Presidente della Provincia o suo Assessore delegato almeno 15 giorni prima di essere attuata.
3. Nella medesima delibera deve essere evidenziato:
  - il numero totale delle ore residuali "globali" necessarie (considerando, quindi, le ore delle varie unità organizzative in modo unico) individuate per aree disciplinari omogenee e l'assegnazione degli incarichi seguendo la procedura di cui all'articolo 22 del presente regolamento;
  - il costo che l'Azienda sopporterà per queste risorse aggiuntive e la dichiarazione di compatibilità economico finanziaria con asseveramento dell'organo di revisione contabile dell'Azienda.

## **CAPO II - Attività dei docenti**

### **Art. 25 - Attività dei docenti**

1. I docenti con contratto a tempo indeterminato devono svolgere, secondo la norma contrattuale, 36 ore settimanali di lavoro.
2. Le 36 ore settimanali sono divise in ore dedicate all'insegnamento, alle attività complementari e all'autoaggiornamento. Le attività di tutoring, coordinamento, referente qualità, referente sicurezza prevedono un sollevamento dalle ore di docenza.
3. L'attività di docenza in compresenza può essere svolta per specifiche necessità.  
E' possibile presentare al Direttore Generale, entro il mese di ottobre dell'anno formativo di riferimento, uno specifico progetto che motivi la indispensabilità della compresenza e che espliciti altresì il costo aggiuntivo per l'erogazione della suddetta attività.  
Il Direttore Generale, previa valutazione anche economica del progetto, autorizza attraverso determina l'attività.
4. Il Responsabile di sede procederà ad indicare, entro il mese di settembre di ogni anno formativo, alla Direzione generale le attività di tutoring, coordinamento, referente qualità, referente sicurezza pianificate ed assegnate ai docenti in servizio presso l'unità organizzativa ed il piano di autoaggiornamento.

## **TITOLO V – RAPPORTO DI LAVORO**

### **Capo I – disposizioni generali**

#### **Art. 26 - Accesso e natura del rapporto**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Azienda è disciplinato dal Regolamento di accesso al lavoro, a ciò appositamente dedicato.
2. Il rapporto di lavoro del Personale dipendente ha natura privatistica, troverà la sua pratica realizzazione in tutte le possibili forme contrattuali consentite dal libro V del cod. civile e dalle leggi complementari vigenti in materia di lavoro dipendente.
3. Sarà inoltre possibile, per l'Azienda, utilizzare, nei limiti consentiti dalla legge, anche forme di collaborazione parasubordinata o di lavoro autonomo.

#### **Art. 27 - Inquadramento e mansioni**

1. Il Personale è incardinato nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Al Personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, è attribuito un inquadramento sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente.  
L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Azienda, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale il dipendente è inizialmente assegnato, ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

#### **Art. 28 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro**

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate dalle fonti di cui al precedente art. 3, comma 2, dal codice disciplinare Aziendale ed in generale da tutte le disposizioni di legge o di regolamenti applicabili all'Azienda.

#### **Art. 29 - Competenze**

1. Nell'attuare la disciplina dei rapporti giuridici ed economici del Personale dipendente, salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento:
  - a) compete al Consiglio di Amministrazione
    - determinare l'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee di gestione operativa di competenza del Direttore;
    - la determinazione del fabbisogno annuale di personale e il licenziamento del personale, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio o del licenziamento;

- approvare, su proposta del Direttore Generale, la stipula di accordi aziendali con le organizzazioni sindacali, autorizzando la delegazione trattante alla loro sottoscrizione;
- approvare l'organigramma dell'Azienda su proposta del Direttore Generale;

b) compete al Direttore

- selezionare e dirigere il Personale;
- adottare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali o aziendali, i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione dal servizio;
- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro del personale dipendente, che non siano riservati al Consiglio di Amministrazione ed aventi rilievo giuridico e/o economico;
- sottoscrivere i contratti individuali.

### **Art.30 - Competenza residuale**

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di collaborazione non espressamente attribuiti dal regolamento alla competenza del C.d.A. sono di competenza del Direttore Generale, ma dovranno, comunque, essere ratificati tramite delibera dal C.d.A. stesso nella prima riunione utile.

## **CAPO II - COSTITUZIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 31 – Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo previa sottoscrizione del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria di inquadramento professionale od equivalente ed il livello retributivo iniziale;
- c) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione od equivalente;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) la sede dell'attività lavorativa iniziale;
- f) la precisazione che durante il rapporto di lavoro, l'Azienda potrà, per motivi organizzativi, procedere al trasferimento del dipendente ad altro incarico ed ad altra ~~Unità Operativa~~ Unità organizzativa, sempre avendo riguardo al profilo professionale posseduto;
- g) il CCNL applicato.

2. Alla stipula del contratto di lavoro per i dipendenti interviene il Direttore Generale, mentre per quest'ultimo interviene il Presidente.

### **Art. 32 - Periodo di prova, conferme, sospensioni e recessi**

1. Il Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, delibera nei confronti dei dipendenti:

- a) sulla base di una relazione a firma del Direttore Generale, la conferma o meno in servizio un volta completato il periodo di prova;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;
- c) la risoluzione del rapporto.

### **Art. 33 – Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda motivata, essere riassunto, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale, in conformità al Piano occupazionale.
2. Il dipendente riassunto, di norma, è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato più idoneo alle mansioni previste per il profilo.

#### **Art. 34 - Gestione del contenzioso del lavoro**

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Azienda si avvale di esperti incaricati di volta in volta per la gestione del contenzioso del lavoro.

#### **Art. 35 – Aspettativa**

2. Su istanza motivata, nei casi e entro i limiti stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il dipendente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione può essere collocato in aspettativa non retribuita, sentito il parere motivato del Direttore Generale.

#### **Art. 36 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La contestazione di addebiti da parte del Direttore Generale, può portare alla sospensione o alla cessazione del rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro e delle norme vigenti in materia.

### **CAPO III - AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 37 – Incompatibilità**

1. A tutti i dipendenti dell'Azienda è fatto divieto di svolgere attività lavorativa dipendente od autonoma in concorrenza o in conflitto con quella svolta dall'Azienda ed il rapporto dovrà svolgersi nel rispetto delle norme di cui agli artt. 2104 e 2105 del cod. civ.

#### **Art.38 - Autorizzazione incarichi**

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni, da parte del proprio Personale, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, è concessa e disposta nel rispetto dei seguenti criteri: l'incarico non deve presentare elementi d'incompatibilità, sia di diritto che di fatto, con l'attività svolta dall'Azienda.

2. Sono da ritenersi incompatibili:

1. qualunque attività, in qualsiasi forma, di consulenza, assistenza, collaborazione, rappresentanza o difesa, prestata a favore di soggetti privati ovvero di soggetti pubblici che operano nel medesimo campo dell'Azienda e o con i quali ultimi è sorto o può sorgere un contenzioso;
2. le attività che possano comportare, direttamente o indirettamente, la violazione del segreto d'ufficio;
3. le attività il cui svolgimento possa, comunque, comportare, secondo una valutazione in concreto dei singoli casi, un conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda, ovvero un pregiudizio alla funzionalità, all'immagine, al prestigio o al patrimonio della medesima.
4. Il numero di incarichi autorizzati al dipendente non può essere superiore a tre per ciascun anno solare, salvi gli ulteriori incarichi saltuari ed occasionali aventi ad oggetto la redazione di testi o l'attività di docenza.
5. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno deve essere presentata alla Direzione Generale dell'Azienda almeno 30 giorni prima del suo inizio. Essa deve indicare il soggetto che intende conferire l'incarico, la natura, l'oggetto, le modalità di svolgimento dell'incarico, l'impegno richiesto ed il compenso lordo previsto o presunto.
6. Il Direttore Generale decide entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, previa acquisizione di attestazione in ordine all'insussistenza di elementi di incompatibilità. Tale attestazione è resa dal Responsabile di Sede o dal coordinatore di struttura/di progetto presso il quale il dipendente interessato presta servizio.

## **NORME FINALI**

### **Art. 39 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento deve essere comunicato alla Giunta Provinciale entro 15 gg dalla deliberazione di adozione del Consiglio di Amministrazione.
2. Esso diviene esecutivo nel caso in cui la Giunta Provinciale non richieda ovvero manifesti osservazioni entro 30 giorni dal suo ricevimento.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua esecutività.