



Centro Formativo Provinciale
Giuseppe Zanardelli
Azienda Speciale della Provincia di Brescia

REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

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

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".

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/04/2021 con deliberazione n.11/2021

Dette strutture, costituite da una o più Unità organizzative 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), salvo per progetti speciali e attività in fase di avvio, 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

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

Art.8 – Organigramma

1. In relazione al quadro organizzativo delineato 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, pubblicato nella intranet aziendale.

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/04/2021 con deliberazione n.11/2021

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.

I requisiti e le competenze necessari per l'ammissione e la nomina del Direttore Generale sono:

- Cittadinanza italiana.
- Godimento dei diritti politici e civili.
- Non avere condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- Non aver avuto, od avere, liti o cause con il CFP Zanardelli o con la Pubblica Amministrazione.
- Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.
- Non aver esercitato, in qualità di dipendente pubblico, negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni.
- Titolo di studio: - Diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea specialistica (D.M. 509/99) o laurea magistrale (D.M. 270/2004).

E' richiesta, inoltre, una delle seguenti condizioni:

- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza. La posizione funzionale da considerare per l'accesso alla dirigenza nell'ambito della Azienda Speciale è individuata nella categoria giuridica D del Contratto Collettivo dei dipendenti degli Enti Locali;

3. Come previsto dallo Statuto, al Direttore viene conferito un incarico dirigenziale a tempo determinato per un periodo massimo di cinque anni e con delibera del Consiglio di Amministrazione può essere riconfermato.

L'incarico di Direttore Generale è conferito con contratto di diritto privato.

Il Consiglio di Amministrazione valuta annualmente l'attività svolta dal Direttore Generale secondo i seguenti criteri, mediante una specifica scheda valutativa:

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/04/2021 con deliberazione n.11/2021

- Capacità organizzative
- Efficienza
- Efficacia
- Capacità Direttiva
- Qualità della prestazione
- Competenza professionale
- Disponibilità al cambiamento
- Gestione dei rapporti
- Propositività ed innovazione

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.

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 come indicato dall'art 14 dello Statuto, 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 e adottare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o Aziendali, i provvedimenti disciplinari riservati alla sua competenza dal relativo codice aziendale.
- 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 lo 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;

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/04/2021 con deliberazione n.11/2021

- 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 secondo la normativa vigente;
- p) definire, previa acquisizione del parere dei Responsabili di sede e dei Coordinatori di struttura di supporto, 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;
- 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 delle attività, dei programmi e su eventuali problemi gestionali e legali in corso, 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, ecc.
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, in via esemplificativa e non esaustiva:
 - 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;

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/04/2021 con deliberazione n.11/2021

- 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.
- o) svolge le funzioni necessarie alla buona riuscita di tutti i servizi formativi e dei servizi al lavoro attivati all'interno della propria Unità Organizzativa;
- p) Ricopre il ruolo di Responsabile del trattamento dati ai sensi del GDPR UE/2016/679;
- q) Ricopre il ruolo di R.U.P. ove ne possiede i requisiti
- r) Ricopre il ruolo di "Dirigente ai fini della sicurezza aziendale ai sensi dell'art. 8 comma 1 lettera D D.Lgs. 81/2008.

2. Il Direttore Generale 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 Area

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 macrostruttura è denominato "Coordinatore di Area.
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 Area

1. Il coordinatore di Area sovrintende alla propria struttura e collabora con il Direttore Generale, 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, ferma restando l'esclusiva responsabilità del Direttore Generale, nel rispetto dei principi dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia 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.
- i) partecipa al Comitato di Pianificazione strategica (CPS).

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 il Direttore Generale, qualora non ci fossero risorse disponibili, 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 attribuite alle "Specifiche responsabilità" e alle Posizioni Organizzative, escluse quelle di progetto, hanno la durata definita dal CCNL applicabile e dagli specifici regolamenti.

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 "Posizione organizzative" (art.12) e "Specifiche responsabilità" (art.14,16) secondo le modalità definite dai regolamenti specifici e dal CCNL applicabile.

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, che altresì provvede alle eventuali deleghe per l'ordinaria amministrazione. 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 30 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, indicativamente in due distinti momenti:

- entro il 31 maggio 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, nel rispetto della normativa relativa all'accreditamento, considerando anche la possibilità di un trasferimento ad altra unità organizzativa.

Art. 23 - Assegnazione degli incarichi

1. Gli incarichi sono assegnati dalla Direzione Generale sulla base dei seguenti criteri oggettivi, utilizzati in modalità gerarchica come sottoindicato:

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

Art. 24 - Fabbisogno di Personale docente

1. L'Azienda, nel rispetto delle Linee di indirizzo, 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 Consigliere 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.

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/04/2021 con deliberazione n.11/2021

Possono essere previsti dei sollevamenti dalle ore di docenza nei casi previsti dal documento "Linee guida per il piano cattedre", emanato annualmente.

3. I docenti presentano al responsabile di sede, entro il 30 giugno, il rendiconto del piano di autoaggiornamento svolto nell'anno in corso, secondo le modalità in uso.

4. 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.

5. 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 e referente sicurezza, pianificate ed assegnate ai docenti in servizio presso l'unità organizzativa.

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 e 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

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/04/2021 con deliberazione n.11/2021

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

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

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;
- l'approvazione della dotazione organica e la struttura organizzativa dell'azienda su proposta del Direttore generale.

b) compete al Direttore generale

- selezionare e dirigere il Personale;
- adottare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali o aziendali e dello specifico regolamento, i provvedimenti disciplinari;
- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro del personale dipendente ed aventi rilievo giuridico e/o economico;
- sottoscrivere i contratti individuali.

CAPO II - COSTITUZIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 30 – 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;

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/04/2021 con deliberazione n.11/2021

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 e ad altra 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. 31 – Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda motivata, essere riassunto, secondo quanto previsto dal contratto collettivo in vigore e dalle normative vigenti.

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. 32 - Gestione del contenzioso del lavoro

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. 33 – Aspettativa

Su istanza motivata, nei casi ed entro i limiti stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita dal datore di lavoro.

CAPO III - AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 34 – Incompatibilità

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.35 - 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 del seguente criterio: 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:

a. 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;

b. 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. 36

1 . Il Regolamento prima di essere approvato dal Consiglio di Amministrazione, deve essere comunicato al Settore competente della Provincia che, entro 15 giorni, effettuata la necessaria istruttoria e sentito eventualmente, per quanto di competenza, il Presidente della Provincia, deve comunicare il proprio parere suggerendo le eventuali e opportune modifiche o integrazioni all'Azienda Speciale.

2. Nel caso in cui il settore competente della Provincia non richieda ovvero manifesti osservazioni entro 15 giorni dal suo ricevimento, il presente regolamento entra in vigore trascorso il termine previsto dall'art. 11 comma 4 dello Statuto.