

Allegato n. ¹.....
alla deliberazione/determinazione
n. ²⁸..... del ²⁰ APR. 2018
pag. ³⁴.....

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DELLA FONDAZIONE BANCO DI NAPOLI –
AZIENDA PUBBLICA DI
SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA — F.B.N.A.I.

Adottato in esecuzione dell'articolo 16 del Regolamento Regionale 22 febbraio 2013, n. 2 -
Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza.
Disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Norme e principi

CAPO II – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 4 – Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Art. 5 – Status dei componenti il Consiglio di Amministrazione

CAPO III – AREA DELLA DIRIGENZA- DIRETTORE GENERALE

- Art. 6 – Direttore Generale
- Art. 7 – Compiti e funzioni del Direttore Generale
- Art. 8 – Definizione, assegnazione e verifica degli obiettivi

CAPO IV - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 9 – Struttura organizzativa e dotazione organica
- Art. 10 – Aree e unità operative
- Art. 11 – Responsabili delle aree
- Art. 12 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile delle aree delle posizioni organizzative
- Art. 13 – Il responsabile di posizione organizzativa
- Art. 14 – Il responsabile del procedimento

CAPO V - LO STATO GIURIDICO

- Art. 15 – Personale: Principi e competenze
- Art. 16 – Rapporto di lavoro
- Art. 17 – Disciplina delle mansioni
- Art. 18 – Responsabilità del personale
- Art. 19 – Incompatibilità e autorizzazioni per incarichi esterni
- Art. 20 – Mobilità interna: principi e competenze

CAPO VI – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- Art. 21 – Principi generali in materia di assunzione di personale
- Art. 22 – Requisiti generali
- Art. 23 – Concorso pubblico ordinario e semplificato
- Art. 24 – Assunzioni obbligatorie
- Art. 25 – Bando di concorso
- Art. 26 – Approvazione della graduatoria
- Art. 27 – Inquadramento
- Art. 28 – Assegnazione

CAPO VII - ATTI DI PROGRAMMAZIONE

- Art. 29 – Determinazione delle dotazioni organiche
- Art. 30 – Piano del fabbisogno del personale

- Art. 31 – Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 32 – Trasparenza e anticorruzione
- Art. 33 – Tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 34 – Carta dei Servizi

CAPO VIII - UFFICI SPECIALI

- Art. 35 – Il Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 36 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 37 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

CAPO IX - COLLABORAZIONI

- Art. 38 – Incarichi professionali
- Art. 39 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

CAPO X - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 40 – Le deliberazioni del Consiglio
- Art. 41 – Determinazioni
- Art. 42 – Pareri
- Art. 43 – Visto di regolarità contabile
- Art. 44 – Registro dei beni mobili e immobili
- Art. 45 – Registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito
- Art. 46 – Registro del personale dipendente
- Art. 47 – Accertamento delle entrate, impegni e liquidazioni di spesa
- Art. 48 – Sistema di pianificazione e budget
- Art. 49 – Pubblicità degli atti

CAPO XI – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 50 – Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 51 – Delegazione di parte pubblica

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 52 – Regolamento di contabilità
- Art. 53 – Modificazioni al regolamento
- Art. 54 – Abrogazioni
- Art. 55 – Disposizioni finali

Allegato A

Allegato B

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.16 del Regolamento Regionale 22 febbraio 2013, n. 2 - Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza. Disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge, nonché dello Statuto, l'ordinamento generale dei servizi della "FONDAZIONE BANCO DI NAPOLI – AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA" in sigla "F.B.N.A.I."

2. Il presente regolamento, in particolare definisce:

- a) l'articolazione della struttura organizzativa per l'esercizio delle funzioni nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- b) i requisiti e le modalità di assunzione del personale nel rispetto di quanto previsto in materia dai contratti collettivi di lavoro;
- c) le competenze e il compenso del direttore;
- d) il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- e) la istituzione e disciplina la tenuta del registro dei verbali delle adunanze dell'assemblea se prevista dallo statuto e del consiglio di amministrazione, del registro delle deliberazioni, del registro delle determinate assunte dal direttore, del registro inventario dei beni mobili e immobili suddivisi tra beni che costituiscono il patrimonio indisponibile e beni facenti parte del patrimonio disponibile, del registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito, del registro del personale dipendente, del registro di raccolta dei bilanci previsionali e consuntivi, del registro di protocollo della corrispondenza.

3. Al presente regolamento è allegato l'organigramma degli uffici e la dotazione organica dell'azienda.

ART. 2
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) "Azienda", la «Fondazione Banco di Napoli - Azienda pubblica di servizi per l'assistenza all'infanzia», in sigla «F.B.N.A.I.»;
- b) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Regolamento di accesso agli atti dell'Azienda;
- c) "procedimento di accesso"; il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o tacito di diniego;
- d) "interessati", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo art. 3;
- e) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

- f) "documento amministrativo" di cui alla L. n°241/90, ogni atto individuato dalle norme e dal regolamento per l'accesso agli atti;
- g) "attività di pubblico interesse", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all'erogazione del servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;
- h) "accesso formale", l'accesso così come è disciplinato dalle norme e dal regolamento di accesso agli atti dell'azienda;
- i) "accesso informale", l'accesso così come è disciplinato dal regolamento dell'accesso agli atti dell'azienda;
- j) "responsabile del procedimento", il dirigente o il funzionario preposto;
- k) "URP", l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- l) "Organo di amministrazione" il Consiglio di amministrazione;
- m) "Regione", la Giunta Regionale della Campania, ovvero il coordinatore del Settore politiche sociali della Regione Campania;
- n) "Statuto", lo Statuto dell'azienda autorizzato con la Delibera della Giunta Regionale della Campania n°61 del 25/09/2014,
- o) "CdA", il Consiglio di Amministrazione.

ART. 3 NORME E PRINCIPI

1. L'Azienda si adegua a quanto previsto dallo Statuto, e dal Regolamento G.R. n° 2 del 22 febbraio 2013, tenuto conto delle relative peculiarità, ai principi della Legge n° 241 /90 e ss.mm.e ii, del D.Lgs n°165/2001 e del D.Lgs n°150/2009, e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica e gli strumenti idonei a garantire la semplificazione, la trasparenza e il rischio di corruzione nell'azione amministrativa.

2. I principi ispiratori delle attività si basano sull'uguaglianza, imparzialità, continuità, chiarezza trasparenza, efficienza, efficacia, partecipazione, rispetto della privacy, professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale.

3. L'Azienda, inoltre, sviluppa la propria attività amministrativa nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomo e donna, assicurando un'azione imparziale senza discriminazioni razziali, di credo religioso e fede politica, di appartenenza sindacale, sia nei rapporti con il personale che tra esso e l'utenza.

CAPO II IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 4 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. L'azienda non ha fini di lucro. Essa ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile e gestionale nell'ambito delle disposizioni delle leggi della finanza pubblica.

2. All'azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione di cui al D.Lgs n°165/01.
3. L'azienda, nell'ambito della propria autonomia, si dota degli strumenti di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della dirigenza e di valutazione e controllo strategico di cui al D.L.gs n° 150/09 e s.m.i.
4. Agli organi di programmazione competono le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, le funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione alle direttive impartite.
5. Ai sensi dell'art. 20, comma 2 del Regolamento GR n.2/2013, il Consiglio di Amministrazione approva lo Statuto e le modificazioni statutarie, i bilanci previsionali e consuntivi ed esercita le funzioni di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa e delle attività istituzionali.
6. Al direttore generale competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'azienda verso l'esterno.
7. Lo svolgimento delle attività lavorative dell'azienda e l'impiego delle risorse per il conseguimento di obiettivi determinati, avviene di norma attraverso piani di lavoro, progetti e l'adozione di atti finalizzati ad assicurare l'efficienza dell'azione amministrativa.

ART. 5

STATUS DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Le cariche di Presidente e di consigliere sono onorifiche.
2. Al presidente e ai consiglieri che risiedono fuori del territorio del comune dove è ubicata la sede legale dell'azienda spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, come indicato dall'apposito Regolamento dell'Azienda.
3. E' costituita la struttura di Staff a sostegno del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, composta da dipendenti o collaboratori esterni, per garantire il necessario supporto tecnico e professionale, in caso di bisogno.
4. Con apposito Regolamento saranno stabiliti i criteri organizzativi e di funzionamento.

CAPO III

AREA DELLA DIRIGENZA - DIRETTORE GENERALE

ART.6

DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è l'unica figura dirigenziale prevista dalla dotazione organica. Il reclutamento avviene per pubblico concorso o con le modalità previste dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001, con decreto del Presidente, previa definizione dei criteri in linea con le caratteristiche e l'esperienza professionale amministrativa e tecnica necessari per rivestire la carica. L'atto di nomina del Direttore Generale contiene le motivazioni che ne hanno determinato la scelta.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato da un contratto di diritto privato di durata non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che provvede alla nomina e può essere rinnovato. Il compenso è individuato secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro dell'Area della dirigenza per le Regioni-AA.LL..
3. Il Direttore Generale, nell'ambito dell'applicazione del principio di differenziazione dei compiti d'indirizzo politico del Consiglio di Amministrazione e quelli di natura gestionale, è il responsabile dell'attuazione della programmazione delle linee d'indirizzo del CdA cui presta assistenza, degli obiettivi strategici, dell'azione e della organizzazione amministrativa attraverso la direzione e il coordinamento delle attività, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.
4. Il Direttore Generale, rende i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione, nonché il visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il Consiglio di Amministrazione, servendosi degli strumenti di controllo interno, adotta nei confronti del Direttore Generale, i provvedimenti conseguenti il risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere e al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di grave, reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio grave di risultati negativi, il Consiglio di Amministrazione può revocare il contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

ART. 7

COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni previste nel Testo Unico Enti Locali, al Direttore Generale compete:
- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di programmazione, avvalendosi dei responsabili delle aree;
 - b) la sovrintendenza alla gestione dell'Azienda perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta e la gestione del piano esecutivo di gestione previsto dalla normativa vigente da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo assenso del Presidente;
 - d) la predisposizione e il controllo del piano dettagliato degli obiettivi previsti dalla normativa vigente;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree e dei responsabili del

- procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto della normativa vigente, sulla base degli indirizzi ricevuti;
 - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
 - h) il rapporto con gli uffici di altre amministrazioni nel rispetto della normativa vigente;
 - i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento;
 - j) l'istituzione di gruppi di lavoro, studio o ricerca, per obiettivi determinati;
 - k) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - l) la proposta sulla nuova dotazione organica e sul fabbisogno dell'Azienda;
 - m) la stipula del contratto di appalti, forniture e individuale di lavoro del personale.

2. Il Direttore Generale adotta atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni. Nelle more della nomina del Direttore Generale, tali Determinazioni saranno assunte da un dipendente appositamente nominato dal CDA quale Facente Funzione, che abbia le caratteristiche professionali adeguate al ruolo.

ART. 8

DEFINIZIONE, ASSEGNAZIONE E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi strategici e le linee d'indirizzo collegati ai budget annuali e pluriennali ed agli altri atti di programmazione attraverso il Piano Integrato della Performance, approvati dal Consiglio di Amministrazione, sono annualmente assegnati al Direttore Generale e, nelle more della designazione del DG, ad uno dei consulenti della struttura di Staff.
2. Il Direttore Generale elabora gli obiettivi operativi con proprio atto, specifica le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il raggiungimento degli stessi.
3. Secondo modalità e tempi indicati nella delibera di approvazione del Piano, il Direttore Generale predispose i report nei quali è evidenziato lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e le eventuali problematiche insorte con le relative proposte di modifica del Piano.

CAPO IV

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 9

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'organo di amministrazione, con proprio provvedimento, approva la dotazione organica dell'azienda, quale documento programmatico che individua la piena rispondenza tra le funzioni amministrative da svolgere e le risorse umane necessarie.
2. In sede di prima attuazione l'organigramma è quello indicato nell'Allegato B che forma parte integrante del presente regolamento.

3. La dotazione organica dell'azienda è rideterminata dall'organo di Amministrazione con cadenza triennale; annualmente è prevista l'analisi del fabbisogno delle necessità derivanti dal rapporto tra le unità mancanti e la disponibilità finanziaria dell'azienda.

ART. 10 AREE E UNITA' OPERATIVE

1. La struttura dell'Azienda è articolata in due aree funzionali: Area Amministrativa e Area delle Politiche Sociali.

2. All'interno di ciascuna area è individuato il contingente delle unità operative (Allegato B al presente regolamento).

3. Il responsabile dell'unità operativa dirige la struttura assegnata attuando le linee e i programmi del Direttore Generale.

4. A fronte di specifiche necessità organizzative, economico-finanziarie o normative, è possibile ricorrere a meccanismi di deleghe di funzioni, incarichi superiori o aggregazioni/accorpamenti di strutture per i quali sono applicati gli istituti legislativi e contrattuali previsti.

5. In base agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale nomina i responsabili delle unità operative, indicando le rispettive funzioni e livelli di responsabilità.

6. Con atto del Direttore Generale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'azienda, possono essere istituiti unità di progetto e/o gruppi di lavoro temporanei, previa individuazione dei responsabili e delle risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie.

ART. 11 RESPONSABILI DELLE AREE

1. I responsabili delle aree, sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura della Fondazione.

2. Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti, rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i seguenti compiti:

- a) la responsabilità delle procedure delle attività loro affidate;
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- c) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- d) l'espressione dei pareri previsti dalle leggi vigenti sulle proposte di deliberazione;

- e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Azienda e al Direttore Generale;
- f) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo;
- g) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31/12/1996, n. 675;
- h) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto, dai regolamenti, dal segretario generale.

4. Il responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di programmazione, del Direttore Generale, nonché in via amministrativa e contabile, dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione, e delle direttive impartite dal Direttore Generale;
- b) della validità, correttezza tecnico-amministrativa e legittimità degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

5. Sono individuati due responsabili, rispettivamente per l'Area amministrativa e per l'Area delle Politiche sociali, così come previsto dall'allegato A del presente Regolamento.

6. In caso di assenza del Direttore Generale, il Responsabile dell'Area amministrativa, o il FF nelle more, lo sostituisce per gli atti gestionali di competenza.

ART. 12

MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le aree delle posizioni organizzative sono definite nella dotazione organica dell'Azienda.

2. Esse vengono istituite per:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerche, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza;

3. I responsabili delle aree individuati tra le posizioni organizzative, sono nominati con determina del Direttore Generale secondo criteri di professionalità e in relazione agli obiettivi definiti dai programmi, ai sensi delle norme e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore.

4. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionali, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può motivatamente prescindere da precedenti analoghi incarichi.

5. L'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria D.

ART. 13
IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Direttore Generale assegna l'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa al personale appartenente alla categoria D per una durata di tre anni e comunque non superiore a cinque anni.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato nei casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro ed in particolare:
 - a) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni ricevute;
 - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Integrato della Performance e assegnati nel provvedimento di nomina;
 - c) per responsabilità grave o reiterata;
 - d) per valutazione negativa.
3. L'incarico, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.
4. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto:
 - a) della natura e caratteristiche dei programmi dell'Azienda;
 - b) dei requisiti professionali e culturali posseduti;
 - c) delle attitudini, delle capacità e dell'esperienza acquisita dal personale della categoria D.

ART. 14
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le risorse finanziarie disponibili
 - le condizioni di ammissibilità
 - i requisiti di legittimità
 - i presupposti
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni
- le notificazioni

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

3. Il responsabile del procedimento è tenuto a concludere il procedimento, con la proposta o l'adozione, quando di sua competenza, del provvedimento finale, entro il termine stabilito. Nel caso in cui nessun termine sia stabilito con le modalità che precedono, il termine è fissato in giorni trenta.

4. Il responsabile del procedimento è identificato nel Direttore Generale che può delegare tale funzione al responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente assegnato all'Area.

5. Il responsabile del procedimento può ripartire parte dei procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

CAPO V LO STATO GIURIDICO

ART.15 PERSONALE: PRINCIPI E COMPETENZE

1. L'Azienda conferma sui seguenti principi e criteri la gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare le capacità umane al migliore livello di produttività;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro decorose;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge n° 266/91;
 - g) favorisce l'accesso ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento professionale.

ART. 16 RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dal D.Lgs n°165/01 e dal CCNL di comparto vigente. Il reclutamento del personale avviene a mezzo concorso, nel rispetto delle normative vigenti. Il reclutamento di personale a tempo determinato può avvenire nei limiti di quanto

previsto dalla legge, attraverso procedure che garantiscano con la selezione l'acquisizione di specifiche professionalità.

2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente ed esercitano le mansioni proprie della categoria e dell'area di attività d'inquadramento, come definite nel contratto nazionale collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, dagli ordini di servizio e dalle disposizioni interne. L'assegnazione del personale dipendente alle articolazioni della struttura è operata dal Direttore Generale in modo da garantire che la stessa avvenga nel rispetto del profilo professionale d'inquadramento e sulla base delle mutevoli esigenze connesse all'attuazione dei programmi dell'azienda, verificando che i carichi di lavoro siano distribuiti in modo equivalente.

3. Il Direttore Generale, in funzione delle esigenze dell'azienda e su richiesta del dipendente, nel rispetto delle categorie di appartenenza, può procedere alla modifica del profilo professionale del dipendente, subordinatamente alla permanenza di almeno un anno nella medesima posizione di lavoro e tenuto conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

ART. 17

DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente è adibito alle mansioni rientranti nella categoria per la quale è stato assunto, ovvero nella quale è inquadrato e alle mansioni equivalenti, nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

2. Per obiettive e dimostrate esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni, nei casi e per il tempo stabiliti dalla legge. L'affidamento temporaneo di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal Direttore Generale, con provvedimento motivato che deve contenere: i presupposti di legge che motivano il provvedimento, il termine iniziale e finale dello stesso, la motivazione circa la scelta del dipendente, la misura complessiva della differenza stipendiale, l'attestato di copertura finanziaria.

3. In nessun caso il conferimento di mansioni superiori può dare luogo a conseguenze sotto il profilo dell'inquadramento giuridico.

ART. 18

RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente:

- dell'osservanza del codice di comportamento in vigore;
- delle prestazioni lavorative effettuate in via amministrativa e contabile;
- delle eventuali inosservanze dei propri doveri d'ufficio secondo le discipline giuridiche previste;
- delle dotazioni di mezzi e strumenti affidatigli;
- all'osservanza del segreto d'ufficio.

ART. 19
INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI ESTERNI

1. Ai dipendenti dell'azienda non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che per i casi previsti dalle norme e dal presente regolamento, previo rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale, se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) costituisca motivo di crescita professionale e culturale, anche nell'interesse dell'azienda.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Le autorizzazioni concesse seguono gli obblighi previsti dalla vigente normativa.

ART. 20
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE: PRINCIPI E COMPETENZE

1. I provvedimenti di mobilità interna rispondono alle esigenze organizzative dell'azienda e devono essere mirati all'ottimizzazione delle risorse umane, garantendo la massima efficienza dei servizi esistenti o favorendo l'istituzione di nuovi.
2. I provvedimenti di mobilità all'interno della medesima area sono disposti dal Direttore Generale.
3. I provvedimenti di mobilità interna si adottano nel rispetto dei criteri previsti dai modelli di relazioni sindacali.

CAPO VI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 21
PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ASSUNZIONE DI PERSONALE

1. L'assunzione di personale avviene con contratto individuale di lavoro, tramite:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n°68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento si uniformano al principio dell'adeguata pubblicità della selezione e di svolgimento con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. I criteri di valutazione dei requisiti attitudinali e professionali sono strettamente correlati alla posizione da ricoprire, rivestono carattere di oggettività e rispettano le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
5. Le commissioni devono essere formate esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Le procedure selettive sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge n°449/97, e ss.mm.e ii., nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica.
7. L'amministrazione avvia procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
 - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 50 per cento di quelli banditi, a favore del personale di ruolo e dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, abbiano maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
 - b) con selezione per titoli ed esami, finalizzati a valutare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a).
8. Per la disciplina della riserva dei posti in rapporto alle categorie riservatarie è regolamentata dalle norme in vigore.
9. L'Azienda si avvale della procedura selettiva più adeguata in termini di celerità, economicità ed efficienza, tenendo conto delle caratteristiche del profilo professionale occorrente, del numero dei posti da ricoprire e del carattere di urgenza richiesto dalla situazione contingente.
10. Sono utilizzate analoghe procedure e modalità di cui ai commi precedenti per il reclutamento del personale a part-time e per il personale assunto con contratti a termine. L'azienda garantisce adeguata pubblicità alla procedura selettiva, attraverso la pubblicazione di tutti gli atti sul sito web.

ART. 22
REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego presso l'azienda, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n°174/94;
- b) idoneità fisica all'impiego;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) titolo di studio richiesto secondo il profilo da ricoprire
- e) non può accedere all'impiego chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque fraudolenti;
- f) non può accedere all'impiego chi abbia riportato condanne penali per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, fatti salvi i casi di esclusione espressamente previsti dalla legge.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1, quali il possesso di specifica abilitazione professionale.

3. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Commissione Giudicatrice.

4. Il possesso dei requisiti dichiarati prescritti dal bando è verificato preventivamente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 23
CONCORSO PUBBLICO ORDINARIO E SEMPLIFICATO

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico e in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione dei titoli, le cui tipologie sono indicate nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico e in una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/100 o frazione equivalente.

6. Il corso-concorso si realizza attraverso la frequenza di un corso di formazione professionale che si conclude con l'espletamento di una prova selettiva.

7. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando, i seguenti elementi:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;

b) la durata del corso;

c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla prova selettiva.

8. L'azienda dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso da parte dei candidati che presentano l'istanza e procedere con atto formale del dirigente del Servizio Personale ovvero di altro funzionario incaricato, alla costituzione di una graduatoria, da cui attingere i candidati utilmente collocati per l'ammissione al corso.

9. A conclusione del corso, l'Istituto dovrà procedere con atto formale del funzionario competente, all'ammissione alle prove selettive dei candidati che hanno realizzato almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.

10. Un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove selettive, che potranno consistere anche in una valutazione finale sui risultati della frequenza al corso, nonché nella valutazione di prove e verifiche effettuate durante il corso stesso.

11. Dopo l'espletamento delle prove selettive, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

12. Qualora il numero dei posti da ricoprire sia inferiore a 3 (tre), e il profilo professionale di riferimento lo consenta, l'Ente prediligerà una forma concorsuale semplificata, quale la pubblica selezione, al fine di consentire celerità di espletamento e al contempo economicità della procedura stessa, garantendo imparzialità grazie a meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

13. Nel caso di cui al comma precedente, al bando sarà data idonea pubblicità atta a garantire la rilevanza della procedura selettiva. La selezione avverrà sulla base della valutazione dei seguenti elementi:

a) curriculum di studi e formativo, anche di specializzazione;

b) stato di servizio ed esperienze lavorative pregresse (curriculum professionale);

- c) colloquio selettivo volto alla valutazione delle competenze e delle caratteristiche gestionali, manageriali e di relazione del candidato, avvalendosi delle migliori tecniche di selezione del personale;
- d) colloquio selettivo su materie tecnico-operative riguardanti il profilo professionale preventivamente definite nel bando;
- e) eventuale prova tecnica specialistica, laddove richiesto dal profilo professionale.

14. Il bando di selezione conterrà l'indicazione della metodica valutativa e della tipologia delle prove da esperire, preventivamente definiti dalla commissione nominata ai sensi dell'art. 40 del presente regolamento.

ART. 24 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

1. L'azienda promuove programmi di assunzioni per portatori di handicap ai sensi della Legge n°68/99, sulla base delle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e dal Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, cui confluisce il Dipartimento degli affari sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 45, comma 3 del D.Lgs n°300/99 con le decorrenze previste dall'art. 10, commi 3 e 4, del D.Lgs n°303/99.

ART. 25 BANDO DI CONCORSO

1. Le procedure di selezione avvengono attraverso la pubblicazione di un bando di concorso o d'indizione della pubblica selezione.

2. Il bando deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove; nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
- c) le materie che costituiranno oggetto della/e tipologie di prove o dei colloqui previsti;
- d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale, ove sia prevista la prova scritta;
- e) in caso di pubblica selezione, le metodologie valutative integrative o sostitutive;
- f) se il concorso è per titoli ed esami, ovvero in caso di pubblica selezione (concorso semplificato), l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e/o dei curricula scolastici e professionali;
- g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione;
- h) i titoli che danno luogo a preferenza;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- j) la riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla Legge n° 482/68, ai sensi della Legge n° 537/93 e al D.Lgs n° 196/95.

- k) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- l) la forma di produzione dei documenti;
- m) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso;
- n) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
- o) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dell'Istituto;
- p) il riferimento alla Legge n° 125/91 (pari opportunità tra uomini e donne).

3. Il bando deve contenere, altresì, la categoria, la figura o profilo professionale e una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste siano desumibili dalle norme contrattuali vigenti.

4. Il bando è emanato da parte del Direttore Generale.

5. Ad ogni bando deve essere data pubblicazione mediante il sito web dell'ente, nonché mediante avviso su almeno un quotidiano o B.U.R.C. o, in alternativa, sulla Gazzetta Ufficiale - 4a serie speciale-Concorsi ed esami. In relazione alla natura del concorso il Direttore Generale individuerà, di volta in volta, le forme di pubblicità del bando più adeguate.

ART. 26

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Le decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice nominata dall'amministrazione in numero di almeno tre (3) membri esperti, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti derivante dalla votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

3. La graduatoria di merito dei candidati è costituita inoltre, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal presente regolamento.

4. La graduatoria è approvata dal Direttore Generale con apposita determinazione e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

5. Con l'approvazione della graduatoria sono proclamati vincitori coloro i quali, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di candidati.

6. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili in seguito all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

7. La graduatoria rimane valida anche per eventuali assunzioni con contratti a termine, a part-time, con facoltà dell'Istituto, entro i termini di validità della graduatoria medesima, di trasformare gli eventuali contratti a termine stipulati attingendo dalla graduatoria, in contratti a tempo indeterminato, sempre nei limiti della dotazione organica prevista dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

8. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze, l'azienda abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico, può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria relativa alla procedura selettiva, l'aumento dei posti inizialmente indicati.

9. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo, l'ente attingerà dalla graduatoria approvata in periodo immediatamente precedente.

ART. 27 INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e area di attività di inquadramento, come definite dal contratto nazionale collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

ART. 28 ASSEGNAZIONE

1. Il Direttore Generale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.
2. In tale ambito l'assegnazione delle unità di personale alle singole posizioni di lavoro avviene nel rispetto del profilo professionale d'inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda, per assicurare la piena funzionalità del servizio, avendo cura di distribuire carichi di lavoro equivalenti.

CAPO VII ATTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 29 DETERMINAZIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE

1. Le dotazioni organiche e le loro variazioni sono determinate dall'organo d'indirizzo politico che adotta le delibere per le assunzioni di personale, tenendo conto di quanto previsto in materia nell'ambito delle relazioni sindacali.

ART. 30
PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. Con cadenza annuale il Consiglio di Amministrazione approva il Piano triennale del fabbisogno del personale, indicando i posti vacanti, le modalità di copertura degli stessi e la data prevista per la copertura.
2. Il Piano triennale è integrato dal Piano annuale riguardo alle assunzioni che si prevedono di compiere nell'anno di riferimento.
3. I concorsi, o altre norme di selezione del personale, sono indetti in conformità con il Piano triennale, con provvedimenti del Direttore Generale.
4. Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli risultanti tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

ART. 31
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale è programmato dall'Azienda attraverso l'adozione dei piani di formazione triennali e annuali previsti dalle norme in vigore.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti sono garantiti assicurando uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale per un importo sufficiente rispetto alla spesa complessivamente prevista per il personale.
3. I criteri, i contenuti e le modalità attuative relativi alla predisposizione, all'adozione e alla realizzazione dei Piani formativi sono materia soggetta a relazioni sindacali.

ART. 32
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

1. L'azienda individua il Direttore Generale quale Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione.
2. Il Responsabile predispone i Piani triennali e annuali sulla trasparenza e sull'anticorruzione, così come indicato dalle norme vigenti.
3. I Piani sono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione e, anche in caso di mancata adozione, restano obbligatori tutti gli atti di competenza dirigenziale.
4. Il sito istituzionale è costantemente aggiornato e verificato al fine di garantire la realizzazione delle fasi dei Piani.

ART. 33
TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. L'Azienda ha l'obbligo di salvaguardare la sicurezza negli ambienti di lavoro attraverso la tutela dell'incolumità e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro in applicazione del D. Lgs. n°81/08 e ss. mm. e ii.
2. L'azienda nomina il Datore di Lavoro, di seguito denominato DL, che è il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
3. Compiti del Datore di Lavoro sono tra gli altri: effettuare la valutazione dei rischi dell'azienda ed elaborare il relativo documento (DVR), nominare il Medico Competente, designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, richiedere l'osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle norme vigenti e di tutte le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, di igiene del lavoro e di uso dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI) e dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC) messi a loro disposizione, inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze della Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria (SSO), adempiere agli obblighi di informazione, formazione, addestramento, consegnare al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), su richiesta di questi e per l'espletamento delle sue funzioni, copia del DVR (art.17 e art. 53), aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della sicurezza.
4. Per le funzioni per le quali la delega non è espressamente esclusa, rimane in capo al DL l'obbligo di vigilanza sul corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. (D.Lgs. n°81/08 art. 16).

ART. 34
CARTA DEI SERVIZI

- 1.L'Azienda adotta la Carta dei Servizi ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento G.R. n° 2 del 22 febbraio 2013, in considerazione delle sue caratteristiche e finalità.

CAPO VIII
UFFICI SPECIALI

ART. 35
IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- 1.Il Collegio dei Revisori dei Conti è un organo di controllo interno con il compito di garantire che l'attività amministrativa sia conforme agli obiettivi stabiliti dalla legge attraverso la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione dell'Azienda, verificando la legittimità

delle spese e l'esatta riscossione delle entrate attraverso i pareri, la vigilanza, le verifiche. Redige un'apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del bilancio preventivo e del rendiconto.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri designati così come indicato dalle norme in vigore, tra gli iscritti al Registro nazionale dei Revisori Contabili, di cui al D.Lgs n°39/2010.

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le seguenti funzioni:

- attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- verifiche di cassa, di cui all'art. 223;

4. Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il Collegio dei Revisori dei conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

ART. 36

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione in considerazione delle disposizioni in materia, si avvale della collaborazione del Nucleo di Valutazione ai sensi della normativa vigente.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri designati dall'organo di indirizzo politico scelti tra esperti in materia di organizzazione amministrativa, valutazione del personale, controllo strategico e controllo di gestione, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, o professionisti del settore, che non si trovano in condizione di incompatibilità previste dalle normative in vigore. Il Presidente del Nucleo è scelto alla prima riunione con voto palese.

3. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

- a) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse economiche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) valutare le prestazioni del Direttore Generale e del personale rispetto ai risultati da essi conseguiti, nonché il raggiungimento degli obiettivi tenendo conto dei risultati del controllo;

4 Il Nucleo opera in posizione di autonomia, svolge la propria attività in modo collegiale e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

5. L'incarico conferito ad uno dei membri del nucleo può essere revocato, anche prima della scadenza, per giustificate motivazioni.

6. Al Presidente ed ai componenti del nucleo è attribuito un compenso pro-capite da determinarsi in sede di conferimento dell'incarico.

7. Il mandato del Nucleo di Valutazione ha la durata di un triennio e scade comunque con il mandato degli organi di governo dell'Ente.

8. Sono poste a disposizione del Nucleo di Valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed assegnato, nonché il personale necessario per il funzionamento.

ART. 37

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso, sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della Legge n° 241/90:

a) presso l'U.R.P. e sul sito internet sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;

b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 0.50 per ciascun foglio. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è maggiorato del 50% per le spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti dall'impresa allo stato non prevedibili.

Tali importi sono rivalutati periodicamente.

2. In caso di presenza di controinteressati, l'azienda addebita al richiedente, inoltre, le spese sostenute per le dovute comunicazioni.

CAPO IX

COLLABORAZIONI

ART. 38

INCARICHI PROFESSIONALI

1. L'Amministrazione può conferire a soggetto esterno di provata competenza incarichi individuali, sulla base di un apposito disciplinare di incarico, che determini preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.

2. Il prestatore è individuato con determinazione del Direttore Generale, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente, dai criteri e dalle direttive stabiliti nel regolamento adottato dall'ente per l'affidamento degli incarichi in economia.

3. E' istituita la short list dei consulenti, da aggiornare annualmente.

ART. 39
COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'azienda figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando idonee convenzioni e previa adozione di procedura comparativa.
2. La durata delle convenzioni non potrà comunque superare il periodo di nomina del Consiglio di Amministrazione e termina con il raggiungimento dell'obiettivo.

CAPO X
ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 40
LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO

1. La proposta di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione è presentata dal Direttore Generale, regolarmente istruita e predisposta dal responsabile del singolo procedimento.
2. Sulla proposta di deliberazione va acquisito il parere di regolarità tecnico-contabile, fatta eccezione per gli atti di mero indirizzo.
3. Sulle proposte di deliberazione può essere richiesto dal Presidente dell'azienda, ovvero ad iniziativa di un singolo componente, il parere di legittimità del Direttore Generale, verbalmente, nel corso della seduta dell'organo collegiale, oppure, in forma scritta, prima della seduta.
4. In entrambi i casi, la richiesta deve essere rivolta al Presidente, che la sottopone al Direttore Generale.
5. Il Direttore Generale, di norma, esprime il parere di legittimità nella stessa seduta. E' possibile differire i termini nei casi in cui si renda necessario un approfondimento istruttorio.
6. I pareri di legittimità sono espressi in forma scritta, anche sintetica, e inseriti nella deliberazione.
7. I verbali delle sedute del Consiglio, sono raccolti con modalità informatica digitalizzata in un registro con numerazione progressiva e conservati presso la Segreteria del medesimo.

ART. 41
DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti assunti dal Direttore Generale nelle materie di competenza sono denominati determinazioni.

2. Le determinazioni sono esecutive a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile, per la copertura finanziaria e di regolarità fiscale da parte del responsabile del Servizio Finanziario, e del visto del Direttore Generale attestante la conformità dell'atto al Piano Programma e alle direttive dal medesimo impartite. Si prescinde dal visto di regolarità contabile nel caso in cui la determinazione non implichi impegni di spesa e non influenzi la gestione finanziaria e di bilancio.

3. Le determinazioni sono altresì assunte dal Direttore Generale per gli atti di propria competenza.

4. Le determinazioni sono progressivamente numerate presso la Segreteria della Direzione Generale e sono raccolte in un apposito registro annuale anche in modalità informatica digitalizzata.

ART. 42 PARERI

1. I pareri previsti dalla normativa vigente devono essere resi dai responsabili entro due giorni dalla data in cui è presentata la proposta di deliberazione, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. I pareri sono richiesti solo sulle proposte di deliberazione che non siano atti di mero indirizzo.

ART. 43 VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Direttore Generale a seguito dell'istruttoria del responsabile dell'Area Amministrativa entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso esso deve essere rilasciato a vista.

2. Qualora il visto non sia apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, può essere attivato il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

ART. 44 REGISTRO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

1. E' istituito il registro dei beni mobili ed immobili, adottato, ai sensi del D.L.gs n° 77/95 e del D.L.gs n° 267/00.

2. Tutti i beni dell'azienda acquisiti al patrimonio sono registrati e periodicamente inventariati dall'unità operativa a cui questi sono assegnati dal dirigente dell'area amministrativa che ne è responsabile.

3. L'unità operativa finanziaria che ha competenza nella gestione dei beni mobili ed immobili per la parte finanziaria risponde per la verifica e l'aggiornamento dei dati di competenza.

4. Il responsabile della gestione dell'inventario è tenuto a provvedere, a codificare e ad attribuire il numero, con conseguente applicazione materiale sul singolo bene, della targhetta dell'inventario.

Al bene va attribuito il valore, definito il consegnatario e la registrazione relativa alla movimentazione in entrata e in uscita tra i diversi consegnatari.

5. L'inventario dei beni mobili e immobili deve necessariamente avvenire almeno una volta l'anno.

ART. 45

REGISTRO DEI TITOLI OBBLIGAZIONARI E DEI TITOLI DI CREDITO

1. E'istituito il registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito, adottato, ai sensi del D.L.gs n° 77/95 e del D.L.gs n° 267/00.

2. L'unità operativa finanziaria è competente per la gestione del registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito.

3. Accedono al patrimonio dell'azienda tutti i titoli, le partecipazioni e i crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

4. Sul registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito, è indicato la durata, il rischio di credito, il trattamento fiscale, nonché il tasso di interesse e la vita residua.

ART. 46

REGISTRO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. L'azienda è obbligata all'istituzione, alla compilazione, alla tenuta e alla conservazione dei libri obbligatori per tutti i datori di lavoro che sono tenuti ad osservare le norme assicurative contro gli infortuni sul lavoro contenute nel D.P.R. n°1124/1965.

2. I libri obbligatori sono: Libro matricola, Libro paga, Registro infortuni, Registro delle visite mediche.

3. Il libro matricola deve documentare l'esistenza del rapporto di lavoro agli enti previdenziali e contenere per ogni dipendente: il numero d'ordine progressivo d'iscrizione, il nome, cognome, data e luogo di nascita, il codice fiscale, la data d'assunzione e di risoluzione del rapporto di lavoro, la categoria professionale, la misura della retribuzione al momento dell'iscrizione e successive variazioni, le indicazioni dei familiari a carico e gli elementi per la corresponsione degli assegni familiari, gli estremi dell'eventuale certificato di pensione dell'Inpdap-Inps.

4. Sul libro paga sono annotati tutti gli elementi che compongono la retribuzione corrisposta ai lavoratori, le trattenute operate e l'importo degli assegni familiari erogati. Sono annotati per ogni dipendente: il cognome, nome e numero di matricola, il periodo cui la retribuzione si riferisce, il numero delle ore lavorate in ciascun giorno, con l'indicazione distinta dello straordinario, l'importo delle singole voci della retribuzione soggette a contribuzione previdenziale e ad imposta, l'importo delle ritenute per contributi previdenziali e assistenziali, la retribuzione corrisposta.

5. Nel registro infortuni sono riportati cronologicamente tutti gli infortuni accaduti ai lavoratori che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, indipendentemente dal fatto che l'infortunio sia soggetto o meno all'assicurazione Inail.

6. Il datore di lavoro deve annotare, quindi, entro un giorno dall'infortunio: il nome, cognome e qualifica professionale dell'infortunato, la causa e circostanza dell'infortunio, la data, l'abbandono e ripresa del lavoro.

7. Nel registro visite mediche devono essere annotate le scadenze e l'esito delle visite mediche effettuate dal dipendente secondo specifiche norme di legge.

8. I libri matricola, paga, rilegati e numerati in ogni pagina, prima di essere utilizzati, devono essere vidimati all'Inail. L'Istituto farà contrassegnare ogni pagina dei libri da un proprio dipendente, il quale apporrà anche la data e la firma alla dichiarazione del numero di fogli che compongono i libri. I registri infortuni e delle visite mediche, invece, devono essere vidimati, sempre prima del loro utilizzo, dalla ASL competente per territorio, la quale, dopo aver constatato la conformità dei registri ai modelli stabiliti dal decreto, li contrassegna in ogni pagina, dichiarando nell'ultima il numero dei fogli che li compongono e la data del rilascio.

9. La conservazione di libri è prevista dal DPR n. 1124/1965. In considerazione dell'unicità di libri obbligatori essi devono essere tenuti, in originale, sul luogo di lavoro e non possono essere rimossi neppure temporaneamente.

ART. 47

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE, IMPEGNI E LIQUIDAZIONI DI SPESA

1. Il Direttore Generale assume gli impegni di spesa e dispone le relative liquidazioni ordinando al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento.

2. Il Direttore Generale provvede all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

3. Gli impegni di spesa sono trasmessi al responsabile dell'unità operativa finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. I provvedimenti di liquidazione sono trasmessi all'Area amministrativa che effettua i necessari riscontri amministrativi, contabili e fiscali e dispone il pagamento della spesa mediante emissione del mandato.

5. Il Direttore Generale verifica che le entrate siano accertate, riscosse e versate integralmente, in maniera regolare e tempestiva. Nel report periodico, il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede ad informare costantemente le strutture competenti delle avvenute riscossioni.

ART. 48

SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E BUDGET

1. L'Azienda svolge la propria attività amministrativa secondo il modello della "direzione per obiettivi", in base agli obiettivi contenuti nel programma annuale delle attività approvato ogni anno dall'organo di indirizzo politico.

2. Gli obiettivi rappresentano i risultati attesi dall'amministrazione, in conformità alle proprie finalità istituzionali e sono redatti in base alla raggiungibilità desumibile dai contenuti, dagli indicatori, dall'individuazione dei livelli di responsabilità, dagli elementi di misurazione e di valutazione dei risultati ottenuti.

ART. 49 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. La pubblicazione delle deliberazioni avviene sul Portale web dell'ente, in modo da garantirne accessibilità e facilità di lettura.

2. Le delibere sono altresì pubblicate in formato cartaceo all'albo pretorio dell'azienda.

3. Le delibere restano in pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

4. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo, nonché eventuali atti di modificazione dello Statuto e dei regolamenti, restano in pubblicazione per trenta giorni consecutivi.

5. Decorsi i termini di cui al comma 4, l'atto è archiviato, previa apposizione dell'attestazione di avvenuta pubblicazione all'albo, salva la possibilità di successivo accesso, previa istanza da parte dei soggetti portatori di un interesse qualificato.

6. Ciascun atto, oltre ad un numero progressivo per categoria, assume il numero di protocollo secondo l'ordine cronologico di pubblicazione.

CAPO XI SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 50 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'azienda, nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei dirigenti e dei titolari delle unità operative nell'ambito delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'azienda la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale, nel rispetto e ai fini dell'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

4. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e d'indirizzo, mediante la costituzione di un apposito ufficio per le relazioni sindacali.

ART. 51 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al CCNL del comparto è formata dal Direttore Generale dell'azienda.

2. La delegazione di parte pubblica, con provvedimento del Presidente dell'azienda, può essere affiancata da esperti scelti in relazione alle specifiche competenze.

4. La delegazione di parte pubblica, abilitata alle trattative, congiuntamente alla delegazione di parte sindacale, forma la delegazione trattante.

5. La delegazione trattante è competente per la contrattazione collettiva decentrata a livello di ente ed il suo funzionamento è regolato dal CCNL.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 52 REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

1. La contabilità dell'azienda è tenuta in modo rispondente alle indicazioni di cui all'art.14 del D.Lgs. n°207/01, con le modalità di cui all' art. 14 e successivi dello Statuto.

2. Con atto successivo sarà adottato un regolamento di contabilità da parte dell'organo di amministrazione.

ART. 53 MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO

1. Il regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, può essere modificato con le stesse procedure ed è soggetto ai medesimi controlli previsti per l'adozione delle modifiche statutarie.

2. L'organo d'indirizzo politico adotta il regolamento, ovvero le modifiche allo stesso, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Regionale, decorsi 30 giorni dall'inoltro dell'atto alla Giunta Regionale e senza che vi siano stati rilievi.

ART. 54
ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni norma interna della ex I.P.A.B. Fondazione Banco di Napoli Assistenza all'Infanzia, non conforme al presente Regolamento.
2. E' abrogato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n° 141 del 25 Luglio 2005.
3. Sono altresì abrogati tutti gli atti in itinere che non sono conformi al presente regolamento.
4. I regolamenti dell'ex I.P.A.B. non espressamente abrogati si intendono vincolanti per l'azienda.

ART. 55
DISPOSIZIONI FINALI

1. L'entrata in vigore di norme di rango superiore che esplicano i loro effetti sui contenuti del Regolamento sono immediatamente applicabili e non necessitano di atti di formale ricezione.
2. Qualora specifiche disposizioni normative o regolamentari rinviino alla contrattazione collettiva, la successiva regolamentazione è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, in considerazione delle materie e degli ambiti di competenza o responsabilità.

Relazione agli allegati

L'Azienda FAPSAI prevede la figura del Direttore Generale quale responsabile in posizione apicale dell'intera amministrazione con funzioni di direzione in posizione sovraordinata al fine di realizzare la gestione delle attività dell'Azienda mediante l'uso delle risorse umane inserite in due aree sottodirezionali: l'Area Amministrativa e l'Area delle Politiche Sociali.

In considerazione delle dimensioni dell'Azienda l'incarico fa riferimento a una direzione con esercizio delle funzioni e responsabilità di livello di struttura semplice e non complessa, pur dovendo svolgere compiti le cui competenze e relative responsabilità spaziano dalle conoscenze amministrative generali, a quelle economiche-finanziarie, da quelle tecniche patrimoniali e quelle delle politiche sociali.

All'interno di ogni singola Area sottodirezionale, sono previste strutture organizzative di tipo semplice la cui direzione prevede la piena responsabilità in capo ai titolari delle stesse e la piena autonomia nello svolgimento delle funzioni in applicazione dei principi previsti nei CCNL e nei CCDI dell'Azienda affidate alle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità.

L'ipotesi di pianta organica deriva dalla struttura dell'ordinamento e dallo Statuto, considerata la crisi economico-finanziaria che ha colpito l'Azienda a seguito della cessione del contratto di fitto dell'Area della Base Nato di Bagnoli che rappresentava la principale risorsa economica della Fondazione ex IPAB che, è giusto ricordare è Ente Pubblico che non utilizza fondi pubblici ma si autofinanzia per realizzare gli scopi statutari.

Nella sua concreta applicazione si evince che in ogni area sia preposto un responsabile e in considerazione delle funzioni da svolgere, dal potere di delega delle funzioni, dalle specifiche attività da svolgere siano individuati 5 Unità operative Semplici, 3 per l'Area amministrativa e 2 per quella dei Servizi Sociali, alla guida delle quali deve essere previsto un responsabile di categoria D in posizione organizzativa.

Il completamento della proposta per il perfezionamento della classica piramide organizzativa, per quanto attiene le figure di categoria C e B, prevede l'individuazione di complessive 12 unità suddivise in 10 unità per la categoria C e 2 per la categoria B.

Questa ipotesi porta a completare l'offerta di profili e il numero necessario per garantire lo svolgimento di tutte le attività e le prestazioni lavorative necessarie.

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

F.A.P.S.A.I. Azienda Pubblica di servizi per l'assistenza all'infanzia

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

STAFF

ORGANISMI DI CONTROLLO

Collegio dei Revisori dei Conti

Nucleo di Valutazione

DIRETTORE GENERALE

AREA AMMINISTRATIVA

AREA SERVIZI SOCIALI

Unità operativa AA.GG. e Risorse Umane

Unità operativa promozione e diritti

Unità operativa economico-finanziaria

Unità operativa assistenza

Unità operativa Gestione del patrimonio

DOTAZIONE ORGANICA

DIRETTORE GENERALE

AREA AMMINISTRATIVA

n. 4 unità Categoria D

- n. 1 D3 Responsabile Area
- n. 1 D1 Istruttore direttivo tecnico e patrimonio
- n. 1 D1 Istruttore direttivo finanziario e contabile
- n. 1 D1 Istruttore direttivo amministrativo

n. 6 unità Categoria C

- n. 2 Istruttore Amministrativo
- n. 1 Istruttore Informatico
- n. 1 Istruttore Responsabile autoparco
- n. 1 Istruttore Tecnico
- n. 1 Istruttore Contabile

n. 1 unità Categoria B

- n.1 B3 Collaboratore professionale addetto URP

AREA DELLE POLITICHE SOCIALI

n. 3 unità Categoria D

- n. 1 D3 Responsabile Area
- n.2 D1 Istruttore direttivo socio educativo

n. 4 unità Categoria C

- n. 2 Istruttore amministrativo
- n. 2 Istruttore socioculturale

n. 1 unità Categoria B

- n.1 B1 Operatore prof. polifunzionale

Riepilogo:	Area Amministrativa	Area Servizi Sociali
Categoria D	4	3
Categoria C	6	4
Categoria B	1	1
	-----	-----
	11	8

TOTALE : 19 unità.