

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO

CASA DI RIPOSO PER ANZIANI

13866 MASSERANO (BI)

DISCIPLINA ASSETTO ORGANIZZATIVO ED ESECUZIONE FUNZIONI

(Regolamento Uffici e Servizi)

ART. 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina – in conformità allo Statuto, agli indirizzi generali stabiliti dai Consigli di Amministrazione, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché alle disposizioni nazionali e regionali – l'Ordinamento Organizzativo degli Uffici e dei Servizi della Fondazione.

ART. 2

Principi e criteri informativi

L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si uniforma ai seguenti principi e criteri:

- efficacia

- efficienza
- funzionalità ed economicità di gestione;
- equità
- economicità
- professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;
- separazione delle competenze tra organi di governo e posizioni apicali, sempre comunque in un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale rappresenta la capacità di soddisfacimento dei bisogni degli Ospiti.

Per **efficienza** si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

Per **equità** si fa riferimento al principio del dovere di insussistenza discriminatoria nell'accesso al servizio sia sotto il profilo dei costi e sia sotto quello delle modalità di erogazione del medesimo. Tale regola dovrà essere osservata anche nei confronti del personale dipendente che opera all'interno della Fondazione.

Per **economicità** s'intende la convenienza in termini di costi, tempi e modi, realizzata nel reperimento dei fattori produttivi.

ART. 3

Criteri di organizzazione

L'organizzazione della struttura e delle relative attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione e collegamento: i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati, se possibile, anche mediante strumenti informatici;
- b) trasparenza: l'organizzazione deve essere congeniata in modo da assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa attraverso idonee forme di pubblicità e comunicazione, nonché garantire agevolmente l'esercizio del diritto d'accesso da parte dell'utente;
- c) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento di appartenenza definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;

- e) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura dei servizi e di lavoro devono essere armonizzati tenendo conto non solo delle primarie esigenze degli Ospiti, ma anche di quelle dell'utenza e degli orari in uso presso gli Enti pubblici e privati. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ART. 4

Principi di gestione delle risorse umane.

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- come già ricordato al precedente articolo due, garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione dei servizi e del lavoro.

ART. 5

Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale

Il Responsabile del personale è il Direttore della Fondazione.

Dal punto di vista finanziario, i poteri di spesa degli atti esecutivi sono assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

Al Direttore compete, altresì, in sinergia con il Presidente, la gestione delle istruttorie amministrative afferenti il personale e non.

Per la gestione quotidiana delle risorse umane - comportante il coordinamento e vigilanza, ma che si estende anche al controllo sul rispetto dell'orario di lavoro, alla verifica del comportamento adottato, fino all'adozione di provvedimenti di carattere disciplinare, si avvale dell'ausilio dell'impiegato Amministrativo.

ART. 6

Dotazione organica

La dotazione organica è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

Nella quantificazione numerica delle risorse umane, si dovranno rispettare i parametri indicanti la modulazione oraria afferente il rapporto tra personale e tempi assistenziali a favore degli Ospiti, secondo la disciplina emanata dalla Regione Piemonte.

La dotazione organica della Fondazione individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

La dotazione organica risponde agli effettivi fabbisogni; i posti vacanti possono, quindi, essere eliminati o variati senza che vi sia un automatico diritto alla loro copertura, qualora per la corretta gestione dei servizi aziendali alcune figure professionali inserite nell'organigramma non servano oppure ne necessitino altre.

Alla copertura dei posti vacanti in organico si provvede con i poteri del privato datore di lavoro.

Per esigenze urgenti e non differibili, il Presidente può autonomamente, di concerto con il Direttore della Fondazione, reperire temporaneamente le risorse umane necessarie, salvo sottoporre successivamente le assunzioni disposte alla ratifica del primo Consiglio di Amministrazione.

ART. 7

Organizzazione della Fondazione

Il Consiglio di Amministrazione individua l'assetto organizzativo dell'Ente per i vari Servizi.

Detto schema definisce le caratteristiche dell'impianto stesso in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi della Fondazione; puntualizza e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti ed alle loro variazioni.

Gli orari di lavoro del personale sono articolati per Servizi, e sono determinati dal Direttore su indicazione precisa del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Nella prima fase dell'attività della Fondazione viene mutuata l'Organizzazione dell'ex IPAB, ora trasformata in Fondazione, sino a che l'Amministrazione non riterrà necessario apportare le modifiche necessarie.

ART. 8

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente. Detto organigramma non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni della Fondazione.

Il Direttore, nell'ambito di propria competenza, procede a definire ed assegnare i compiti specifici agli operatori, determinando i procedimenti ed i protocolli da curare e le modalità del loro utilizzo.

ART. 9

Categoria e profili professionali del personale dipendente

Il sistema di classificazione del personale è articolato in conformità ai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati nella Fondazione.

Poiché la ex Ipab si è trasformata in Ente di diritto privato senza scopo di lucro, al personale che:

a) prestava attività presso la ex Ipab all'atto della trasformazione in Fondazione, continua ad applicarsi il CCNL del Comparto Autonomie Locali, nonché l'iscrizione all' ex INPDAP;

b) è stato o sarà assunto successivamente alla predetta trasformazione, è applicato il CCNL UNEBA, con iscrizione previdenziale all'Inps;

I profili professionali descrivono sinteticamente il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione della Fondazione, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

I contratti individuali di lavoro del personale dipendente sono sottoscritti dal Direttore.

I fascicoli relativi al personale, contenenti i contratti individuali, gli atti relativi al trattamento economico fondamentale ed accessorio, nonché le certificazioni sanitarie, i provvedimenti disciplinari, ecc., sono accuratamente aggiornati, custoditi e conservati presso il Servizio di Segreteria, nell'assoluto rispetto delle norme vigenti in tema di privacy.

ART. 10

DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto. Da esso si può anche esigere che svolga compiti considerati equivalenti nell'ambito della categoria/livello contrattuale di appartenenza.

Il controllo e la gestione operativa delle mansioni, spetta al Direttore della struttura.

ART. 11

Ferie, permessi e recuperi, mansioni

Compete al Direttore:

1. la vigilanza circa il rispetto dell'orario di lavoro;
2. la concessione, secondo apposita preventiva pianificazione, delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi;
3. l'autorizzazione dei recuperi e delle aspettative, il lavoro straordinario, la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale;
4. l'applicazione dell'istituto della mobilità interna;
5. l'assegnazione del personale – previa disposizione deliberativa dell'Organo di governo della Fondazione - occasionalmente e/o definitivamente (possibilmente con criteri di rotazione), a compiti o mansioni diverse rispetto al profilo professionale di assunzione;
6. la destinazione occasionale e non prevalente rispetto alla qualifica rivestita (possibilmente con criteri di rotazione), del dipendente a livelli ascritti a quelli immediatamente inferiori o superiori rispetto a quelli ricoperti;

Per alcune delle autorizzazioni sopra indicate e segnatamente quelle di cui ai punti 1, 2 e 3, che riguardano il Direttore della Fondazione, è competente il Presidente.

Le ferie vanno godute nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 66/2003 e ss.mm.ii. e secondo le modalità stabilite dal contratto nazionale di lavoro di riferimento. A tal fine, come già affermato in precedenza, le ferie del personale vanno accuratamente prestabilite con piani programmatici, da redigersi all'inizio di ogni anno.

La monetizzazione delle ferie non godute è consentita esclusivamente nei casi di cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 12

Responsabilità del personale

I dipendenti, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, rispondono direttamente della validità delle prestazioni effettuate e della osservanza degli obblighi d'ufficio, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e di regolamento. La responsabilità può essere amministrativa, civile, penale, contabile, e disciplinare.

Per quest'ultima fattispecie si fa riferimento al Codice disciplinare previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, che devono essere pubblicati alla bacheca dell'Ente, e che qui s'intende recepito e virtualmente riportato come allegato al presente regolamento.

ART. 13

Formazione ed aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo percorsi formativi a favore dei medesimi.

ART. 14

Direttore

Al fine di garantire livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa ed istituzionale della Fondazione, è attiva la Direzione di Struttura.

Ad essa è preposto il Direttore il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, secondo le direttive impartite.

Il Direttore, è la figura apicale della Struttura organizzativa dell'Ente.

Al Direttore compete l'attività amministrativa, economica e finanziaria della Fondazione, nei limiti delle risorse, delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione. Egli è responsabile dell'efficienza ed efficacia di gestione delle risorse umane.

Ad esso competono, altresì, tutti gli adempimenti previsti dallo Statuto della Fondazione, nonché quelli specificatamente previsti dalle norme vigenti e dal contratto individuale di lavoro.

ART. 15

Funzioni del Direttore

Al Direttore sono conferite inoltre le seguenti funzioni e competenze:

- a) formulare proposte al C.d.A. ed al Presidente, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi, di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- b) curare direttamente e coordinare l'attuazione dei programmi, obiettivi ed indirizzi dei predetti organismi;
- c) adottare atti e piani generali di organizzazione del personale, dirigere il personale incaricato della struttura, sovrintendere all'attuazione degli atti di gestione del personale;
- d) coordinare le attività dell'ente;
- e) fornire risposte specifiche ed elementi conoscitivi di giudizio agli organi di controllo;
- f) partecipare alle riunioni sindacali;
- g) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi impartiti dal C.d.A. e/ dal Presidente;
- h) predisporre una proposta di Bilancio Consuntivo;
- i) assolvere ad ogni altra attribuzione prevista dalla legge, nonché assegnatagli dal C.d.A.;
- l) predisporre gli atti da sottoporre al C.d.A., rendere formale parere sugli atti adottati dall'amministrazione.

Spettano al Direttore tutte le funzioni assegnate dalla Regione Piemonte al Responsabile della Struttura ai sensi della D.G.R. n° 45-4248 del 30-07-2012 e s.m.i. .

ART. 16

Inquadramento Direttore

1. Gli incarichi di direzione della Fondazione sono conferiti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente della medesima e nel rispetto di quanto stabilito nel presente articolo del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il Consiglio di Amministrazione può inquadrare il personale apicale della Fondazione, in servizio a tempo indeterminato, in qualifica idonea, in ragione delle effettive esperienze maturate e competenze professionali.
3. A tale figura professionale può essere conferito l'incarico di Direttore.

4. Tale incarico dovrà tener conto delle qualifiche formali rivestite dal soggetto individuato.

5. In particolare l'inquadramento nella qualifica idonea è disposto dal Presidente della Fondazione, su mandato del Consiglio di Amministrazione, mediante sottoscrizione di propedeutico contratto individuale di lavoro.

6. Anche per quanto attiene il conferimento dell'incarico di Direttore questo dovrà essere preventivamente autorizzato dal precitato organo consiliare.

Nell'atto di conferimento dovranno, principalmente, essere indicati:

a) La data di decorrenza di affidamento dell'incarico;

b) gli obblighi scaturenti dalle funzioni dirigenziali, e precisamente:

- 1) direzione della Fondazione;
- 2) direzione e coordinamento del personale;
- 3) esercizio dei compiti di contabilità;
- 4) verifica periodica del carico di lavoro e della produttività della struttura;
- 5) individuazione quantitativa e professionale del personale in organico e di quello eventualmente da reperire;
- 6) ogni altro eventuale obbligo particolare individuato dall'Amministrazione.

7. Il trattamento economico tabellare è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionali di riferimento del personale.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nel limite di una unità.

ART.17

Segretario

Il Segretario collabora con il Presidente:

- alla preparazione dei programmi di attività della Fondazione e alla loro presentazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- all'attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e alla predisposizione degli atti amministrativi necessari.
- Redige i verbali del Consiglio di Amministrazione e li sottoscrive con il Presidente.

Il Segretario viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, in base alla valutazione del curriculum vitae, dal quale si desuma la preparazione professionale e le esperienze maturate.

ART. 18

Referente Contabile

Il Referente Contabile è nominato dal Consiglio di Amministrazione al di fuori dei propri componenti, dura in carica quanto lo stesso Consiglio di Amministrazione ed è riconfermabile.

Egli custodisce la cassa con il relativo registro, ne riferisce al Consiglio di Amministrazione, cura la redazione dei bilanci.

Egli è il responsabile del maneggio del denaro dell'Amministrazione. E' incaricato della regolare tenuta dei libri contabili e dell'assolvimento degli obblighi fiscali e contributivi.

ART. 19

Ulteriori competenze del C.d.A.

In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 8 del vigente Statuto, il Consiglio di Amministrazione definisce la dotazione organica, il piano di fabbisogno del personale, l'organigramma funzionale con l'attribuzione dei ruoli in relazione all'organizzazione dei servizi dell'Ente.

Ad esso è assegnata, altresì, la competenza per la costituzione dell'Ufficio Disciplinare, la sostituzione di Commissioni e/o Gruppi di lavoro non rientranti nelle competenze di altri organi per legge o regolamenti specifici per materia, l'istituzione e la nomina di nuclei di controllo interno volti a verifiche di qualità, o di dati economici o di servizio ispettivo.
Al C.d.A. compete, infine, anche la trasformazione dei rapporti di lavoro.

ART. 20

Le Deliberazioni e la convocazione del C.d.A.

Il Consiglio d'Amministrazione viene convocato dal Presidente, con apposito invito scritto digitalmente contenente gli argomenti in trattazione all'ordine del giorno, ai singoli Consiglieri.

E' compito del Segretario istruire ogni singola pratica all'O.d.G. ed a seguito delle decisioni collegiali assunte su ogni singola pratica, redigere apposito Verbale di deliberazione.

I Verbali di deliberazione vengono numerati progressivamente e raccolti annualmente in appositi registri rilegati per essere conservati.

ART. 21

Pareri di regolarità tecnica e contabile

I pareri di regolarità tecnica, contabile e legale si esplicano attraverso l'espressione del parere sulle proposte di deliberazione.

Destinatari dell'attività consultiva è il Consiglio di Amministrazione.

Il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Direttore afferisce:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il parere di regolarità legale in ordine all'adozione dei provvedimenti consiliari è rilasciato dal Segretario.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio;
- la capienza dell'intervento di bilancio;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale.

ART. 22

Informazione sugli atti.

Le pratiche relative agli argomenti iscritti all'O.d.G. del Consiglio di Amministrazione sono rese disponibili ai Consiglieri contestualmente alla loro iscrizione nell'ordine del giorno medesimo.

ART. 23

Disciplina delle relazioni sindacali

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 della funzionalità degli uffici, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore.

Degli incontri con le OO.SS. vengono redatti i relativi verbali a cura del Direttore dell'Ente.

ART.24

Delegazione di parte datoriale

Ai fini della concertazione e della stipula di accordi decentrati di natura contrattuale, il componente della delegazione di parte datoriale è individuato nella figura del Direttore della Fondazione.

In via preventiva il C.d.A., su invito del Direttore potrà fornire direttive vincolanti per la conduzione della concertazione e della contrattazione decentrata.

ART. 25

Norme di rinvio in ambito giuridico-economico del personale

Tutte le materie riferite alla gestione giuridico-economica del personale sono demandate alle norme contrattuali vigenti nel tempo, ai contratti decentrati aziendali, ed alle altre disposizioni emanate ed emanande in materia.

ART. 26

Orario di servizio del personale dipendente - Orario di apertura al pubblico

La Fondazione gestisce le politiche dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione del miglioramento della qualità dei servizi da erogare agli Ospiti.

L'orario di servizio del personale, nonché l'orario di visita agli Ospiti, viene definito e articolato coerentemente nel rispetto dell'organizzazione della Struttura.

Il Presidente, sentito il C.d.A., definisce, di concerto con il Direttore, l'orario di lavoro dei dipendenti, nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di articolazione dell'orario di lavoro e di turnazione.

E' demandato al Direttore l'articolazione dettagliata dell'orario, nel rispetto di quanto sopra disposto.

ART. 27

Presenza in servizio

La rilevazione delle presenze in servizio avviene attraverso l'utilizzo di rilevatori automatizzati delle presenze.

Al Direttore spetta il controllo e la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo.

Mensilmente saranno forniti al personale, se richiesti, gli statini mensili delle timbrature.

In caso di carenze orarie riscontrate rispetto alle ore di servizio da effettuare nel mese, il dipendente sarà invitato per iscritto a provvedere per il recupero delle stesse entro il mese successivo; qualora, senza che vi siano stati oggettivi impedimenti, il soggetto non vi provveda, le ore di debito orario maturate saranno trattenute sul cedolino paga del primo mese successivo utile (con riferimento alla retribuzione base mensile), con anche la possibilità da parte dell'Amministrazione di irrogare la corrispondente sanzione prevista dal Codice Disciplinare del CCNL di riferimento.

ART.28

Flessibilità

Ai soli dipendenti del servizio amministrativo è concessa la flessibilità di 0,30 minuti in entrata e in uscita rispetto al proprio orario di servizio.

Al godimento del beneficio di cui al comma precedente, in relazione alle particolari attività ascritte al profilo professionale rivestito, viene escluso il restante personale dipendente.

I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma uno e che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Direttore e potranno essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo altre disposizioni del Responsabile medesimo.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Direttore.

Se il dipendente, durante l'orario di lavoro, non sia presente o si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e/o senza giustificato motivo, sarà operata una ritenuta sullo stipendio, pari alla durata dell'assenza.

In caso di reiterazione della mancanza, saranno presi dai soggetti deputati, idonee misure disciplinari.

ART. 29

Prestazioni di lavoro straordinario

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Direttore, il quale potrà preventivamente autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal dipendente, oltre il limite dei 30 minuti rispetto al proprio orario di servizio.

Il Direttore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo contrattualmente previsto, indipendentemente dal fatto che da parte del dipendente ne venga richiesta la liquidazione ovvero il recupero; non potranno essere inoltre autorizzate ed effettuate settimanalmente prestazioni di lavoro straordinario che, sommate al normale orario di lavoro, eccedano le 48 ore settimanali medie.

Ad inizio di ciascun anno e comunque entro il 31 gennaio viene fatta dal Direttore la verifica dei picchi di attività che nel corso dell'anno possono aver dato luogo alla necessità di ricorrere al lavoro straordinario da parte del personale.

ART. 30

Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità

Il presente regolamento assume e fa proprie le disposizioni:

1. degli articoli 2104-2105-2106 del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari;
2. dei Codici disciplinari contrattualmente vigenti nel tempo;
3. dell'art. 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20.5.1970 n. 300;

Resta ferma la disciplina in vigore relativa alla materia della responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è sanzionato disciplinarmente in base alle disposizioni di cui ai commi precedenti e del presente Regolamento.

Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un altro procuratore.

Per la puntuale disciplina del procedimento disciplinare si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel CCNL applicato, nonché alle norme dettate da specifico Regolamento, se adottato.

ART. 31

Cessazione del rapporto

La cessazione del rapporto d'impiego avviene, oltre che nei successivi casi previsti dal presente Regolamento, per:

- dimissioni volontarie;
- licenziamento.

ART. 32

Dimissioni volontarie

Il dipendente in possesso dei requisiti utili a pensione può, in qualunque momento, dimettersi dal servizio, previo il rispetto dei termini di preavviso contrattualmente vigenti nel tempo.

Nell'eventualità in cui il lavoratore risolva il proprio rapporto di lavoro senza l'osservanza del preavviso, dovrà corrispondere all'Amministrazione - salvo che questa, a proprio insindacabile giudizio, ne faccia espressa rinuncia - un'indennità pari alla retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. Il calcolo dell'importo, da effettuarsi a cura del Direttore, dovrà essere disposto nel rispetto delle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Durante l'arco temporale riferito al periodo di preavviso, non può aver luogo l'assegnazione del congedo ordinario. Pertanto, in caso di preavviso lavorato, il datore di lavoro dovrà provvedere al pagamento sostitutivo delle ferie non godute.

In assenza delle precitate casistiche, qualora il dipendente intenda rescindere ugualmente il proprio rapporto di lavoro con la Fondazione, dovrà rispettare i termini di preavviso. In caso contrario dovrà riconoscere al datore di lavoro una penale che verrà quantificata a sensi di legge.

ART. 33

Licenziamento

Il dipendente può, anche se non in possesso dei requisiti minimi per la pensione, rescindere il proprio rapporto di lavoro con la Fondazione previo il rispetto dei termini di preavviso contrattualmente vigenti nel tempo.

Anche per questa fattispecie di cessazione valgono i principi sanciti dal precedente articolo 33, secondo comma, e dall'articolo 2118 del codice civile.

Nell'eventualità in cui il licenziamento sia disposto dall'Amministrazione per colpe gravi debitamente documentate e senza che rispetti i termini del preavviso, il lavoratore avrà diritto a percepire il prescritto compenso, secondo le norme contrattuali in materia vigenti nel tempo.

I dipendenti con iscrizione pensionistica all'INPDAP, che recedano dal contratto di lavoro o siano licenziati dall'Amministrazione, senza aver maturato i requisiti per poter beneficiare della pensione INPDAP, potranno trasferire tutta la contribuzione INPDAP maturata presso l'INPS.

ART.34

Collocamento a riposo d'ufficio

Il dipendente, senza distinzione di sesso, sarà collocato a riposo d'ufficio quando raggiunge i requisiti utili a maturare la pensione secondo le disposizioni disposte nel tempo dal legislatore.

Di tale decisione l'Amministrazione dovrà formalmente rendere edotto l'interessato con un preavviso di almeno sei mesi prima del verificarsi dell'evento.

Ovviamente la risoluzione del rapporto di lavoro deve essere effettuata in modo tale che contestualmente il lavoratore abbia maturato il diritto alla corresponsione del trattamento pensionistico.

ART. 35

Personale in quiescenza

Il lavoratore in quiescenza, titolare di pensione, può intrattenere rapporti di collaborazione, anche di natura continuativa (co.co.pro.) con la Fondazione, previa espressa richiesta scritta.

L'Amministrazione – previa autonoma valutazione riguardo alle reali necessità di riavvalersi delle prestazioni di un ex dipendente e non, anche sulla scorta di eventuali preventive visite di controllo (da disporsi presso le Strutture sanitarie pubbliche), tendenti ad accertare le condizioni psico-fisiche del soggetto in relazione alle mansioni ed al posto da ricoprire – può, discrezionalmente, aderire o meno all'istanza del proponente.

Ovviamente tale tipologia di lavoro non potrà in nessun caso configurarsi alla stregua di una nuova assunzione, oppure essere conflittuale con quanto previsto dalle fonti normative, in allora vigenti, in materia di lavoro flessibile.

ART. 36

Aspettativa senza assegni e riconoscimento acconto su T.F.R.

Su espressa richiesta dell'interessato ed ai sensi di quanto disposto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo, la Fondazione concede l'aspettativa senza assegni (ivi compresi gli eventuali assegni familiari spettanti) per un periodo massimo di dodici mesi nell'arco di un triennio.

Al solo personale con iscrizione previdenziale INPS, che ne fa esplicita richiesta motivata, quindi anche quello che richiede l'aspettativa senza assegni, la Fondazione riconosce un acconto, da graduarsi secondo l'importanza delle giustificazioni addotte dall'interessato, che può arrivare sino al massimo del 70% del trattamento di fine rapporto maturato dal dipendente al momento della richiesta.

ART. 37

Norme finali sulle cessazioni

Per ogni altra forma di cessazione dal servizio, non disciplinata dai precedenti articoli regolamentari, ivi comprese quelle riferite alla pensione di: inabilità relativa alle mansioni svolte; inabilità assoluta ordinaria (ad ogni proficuo lavoro); inabilità assoluta a qualsiasi attività lavorativa (articolo 12, comma due, della legge n° 335/1995), si fa espresso richiamo alla normativa di riferimento vigente in materia ed alle pertinenti disposizioni emanate dall'INPDAP e dall'INPS, nonché agli eventuali indirizzi attuativi approvati dal C.d.A. della Fondazione.

ART. 38

Occupazione e mercato del lavoro

La Fondazione, nella sua piena autonomia, può avvalersi, per lo svolgimento della propria attività, oltre alle forme tradizionali d'assunzione, anche di risorse umane reperibili con le forme occupazionali così dette "flessibili", introdotte e normate dalle leggi e regolamenti vigenti nel tempo.

Il soggetto assunto alle dipendenze della Fondazione quale lavoratore dipendente a tempo indeterminato, non potrà rescindere il proprio rapporto di lavoro prima del compimento del quinto anno di lavoro utile e continuativo alle dipendenze della Fondazione. In difetto dovrà pagare una penale pari al T.F.R. spettante e maturato nell'anno precedente a quello di cessazione.

ART. 39

Norma Finale

Il presente regolamento si applica al personale dipendente della Fondazione Infermeria S. Carlo Casa di Riposo per anziani di Masserano (BI) ed entra in vigore contestualmente alla deliberazione che lo ha approvato. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina ivi prevista.

Per quanto non espressamente regolato con il presente atto, si fa espresso rimando a tutta la normativa emanata ed emananda riferita alle materie oggetto del presente Regolamento, nonché agli altri specifici Regolamenti che la Fondazione riterrà utile adottare.

Il Segretario della Fondazione appone in calce all'originale del presente Regolamento, gli estremi della deliberazione di approvazione e ne certifica la data di entrata in vigore.

Una copia del presente Regolamento è consegnata al Presidente e a ciascun Consigliere della Fondazione.

Approvato con Verbale del Consiglio di Amministrazione nr. 17 in data 03.09.2019, data dalla quale il presente Regolamento entra in vigore.

Il Segretario
