

*FONDAZIONE  
EDUCATORIO DELLA  
PROVVIDENZA*



*REGOLAMENTO  
UFFICI E PERSONALE*

*Allegato alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 16 dicembre 2019*

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto, principi e finalità**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa della Fondazione "Educatario della Provvidenza", i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto dell'Ente.

L'organizzazione della struttura amministrativa della Fondazione è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa è esercitata garantendo pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione - *C.d.A.- con funzioni di indirizzo e controllo* e la struttura *amministrativa con compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione*.

#### **ART. 2**

##### **Trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, per il perseguimento delle funzioni istituzionali.

La Fondazione, pertanto, informa la propria attività per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- d) l'attuazione degli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'art. 6 comma 1, del D. lgs n. 82 del 7/3/2005

#### **ART. 3**

##### **Indirizzo amministrativo e funzioni di controllo**

L'attività di indirizzo amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e nell'allocazione delle risorse alle aree competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

Le attività di indirizzo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo amministrativo concorrono i singoli responsabili di area operativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo può avvalersi di esperti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

#### **ART. 4**

##### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali della Fondazione.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive del C.d.A., l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di area, che sono responsabili dell'attività amministrativa e progettuale della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, verbalizzazioni, atti di diritto privato e altri atti amministrativi.

### **TITOLO II**

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 5**

##### **Ordinamento e funzioni della struttura**

La struttura organizzativa della Fondazione è articolata in:

- Direzione e coordinamento (D)
- Aree operative (AO)
- Unità operativa (UO)
- Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto

L'ufficio di **direzione e coordinamento** rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dal C.d.A., nonché di sovrintendere alla gestione dello stesso.

**Le Aree Operative** rappresentano l'unità di massimo livello della struttura organizzativa e sono individuate secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Ad ogni area individuata fa capo la responsabilità di presidiare un'attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

Ciascuna area operativa è costituita in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle finalità della Fondazione.

L'area operativa costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione dei programmi di attività;
- b) l'utilizzo delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);

e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi).

A capo dell'Area Operativa è preposto un dipendente di categoria "D" (o similare).

**L'Unità operativa** è la struttura elementare di area, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni Unità operativa deve dipendere da un'Area essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il responsabile di direzione a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

A capo dell'Unità Operativa è preposto un dipendente di categoria "C" o similare con un'anzianità di almeno 5 anni nell'Ente di provenienza

Gli **uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze della Fondazione, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

**Le Aree Operative, nonché le Unità Operative** in cui si articola l'organizzazione della Fondazione sono indicate nell'organigramma. Le articolazioni interne alle aree sono concertate tra la direzione e i responsabili di area.

## **ART. 6** **Dotazione organica**

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore.

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; essa è determinata in relazione alla programmazione delle attività della Fondazione e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere modificata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

## **CAPO I** **DIREZIONE E COORDINAMENTO**

### **ART. 7** **Il Responsabile di direzione (direttore)**

L'Ente può dotarsi di un Responsabile di direzione nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore, è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

Il Direttore attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Presidente. Sovrintende alla gestione dell'Ente, cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di area nell'attuazione degli obiettivi programmati.

Al Direttore compete, in particolare:

- a) il coordinamento e il controllo dell'attività dei responsabili di area e la proposta delle misure sanzionatorie in caso di mancato raggiungimento dei risultati;
- b) la formulazione di proposta di definizione dei criteri generali per l'organizzazione delle aree operative e la proposta di schema organizzativo;
- c) l'assunzione dei provvedimenti di mobilità del personale tra aree operative;
- d) la diffida dei responsabili di area all'adozione degli atti di loro competenza nel caso di inadempimento;
- e) la sostituzione dei responsabili di area in caso di assenza o impedimento, o l'individuazione dell'impiegato cui affidare, in tutto o in parte, temporaneamente le funzioni.

Il Direttore dipende funzionalmente dal Presidente e collabora con il Consiglio di Amministrazione per il conseguimento del risultato amministrativo.

Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili di area in un rapporto funzionale teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Le funzioni di Direttore sono attribuite con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni di direttore possono essere affidate a personale già in servizio presso la Fondazione con responsabilità di area operativa oppure a soggetto esterno alla dotazione organica dell'Ente purché in possesso di comprovata professionalità amministrativa ed in possesso dei requisiti per accedere dall'esterno alla categoria "D".o similare.

In ogni caso la nomina a direttore ha durata corrispondente a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Il Direttore continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Direttore. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data d'insediamento del Consiglio di Amministrazione, decorsi i quali il Direttore è confermato.

## **ART. 8 Revoca del Direttore**

L'incarico di direzione e coordinamento può essere revocato prima della scadenza per violazione dei doveri d'ufficio o per inosservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione e del Presidente, o nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o un grave scostamento riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile al Direttore.

Si procede, altresì, alla revoca anticipata dell'incarico per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Il provvedimento di revoca per inadempienze è adottato dal Consiglio di Amministrazione con atto motivato.

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il direttore secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

## **ART. 9**

### **Sostituzioni del direttore**

In caso di assenza del direttore, per un periodo superiore a giorni sessanta, le sue funzioni sono attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad un responsabile di area in servizio. L'attribuzione di tale incarico è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente e può prescindere da precedente assegnazione di direzione.

Nell'ipotesi di cui sopra, al sostituto è riconosciuta un'indennità di direzione nella misura stabilita dallo specifico CCNL, o in mancanza, determinata dal Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 10**

### **Comitato di coordinamento**

Il Comitato di coordinamento è la struttura posta a presidio del coordinamento tra le aree operative e gli organi di indirizzo amministrativo.

Esso funziona da raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice della Fondazione e l'azione di gestione.

Il Comitato di coordinamento è costituito dai responsabili di area operativa, dal direttore e dal Presidente che lo presiede e coordina. Il Presidente può, in via temporanea o definitiva, delegare il coordinamento al vice-presidente, ad un consigliere o al direttore.

Il Comitato di coordinamento si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
- b) supportare tecnicamente il Presidente e il Consiglio di Amministrazione nella formazione degli atti di indirizzo amministrativo.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale.

## **CAPO II**

### **DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA OPERATIVA**

## **ART. 11**

### **Modalità di conferimento degli incarichi**

La responsabilità di area operativa viene assegnata dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione motivata a personale inquadrato in idonea categoria relativa.

Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi posseduti. L'attribuzione degli incarichi prescinde da precedente assegnazione di incarico.

Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel provvedimento di nomina che non può eccedere la durata di anni quattro.

I responsabili di area continuano ad esercitare il proprio incarico fino alla riconferma, scritta, o alla nomina di nuovi responsabili.

Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano. I responsabili di area nell'esercizio delle funzioni assegnate dipendono funzionalmente dal Direttore in un rapporto teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il direttore, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, può modificare la definizione e specificazione degli incarichi.

## **ART. 12** **Sostituzioni dei responsabili di area**

In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal direttore o da impiegati espressamente individuati dal direttore medesimo.

L'incarico deve risultare da specifico provvedimento del direttore.

La sua durata non può comunque superare i sei mesi nell'anno solare.

## **ART. 13** **Revoca**

Gli incarichi di responsabile di Area possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Direttore o del Presidente, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I provvedimenti di revoca sono adottati dal Consiglio di Amministrazione con atto motivato, su proposta del Direttore.

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

## **TITOLO III** **ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 14** **Tipologia degli atti di organizzazione**

In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa della Fondazione, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento:

- a)** dal Consiglio di Amministrazione (Deliberazioni, Direttive);
- b)** dal Presidente (Direttive);
- c)** dal Direttore (Determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
- d)** dai Responsabili di area (Determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa), in caso di assenza e/o di mancata nomina del Direttore.

**ART. 15**  
**Le deliberazioni.**

Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile dell'area operativa competente e sottoposte all'esame del direttore prima della trasmissione al Presidente.

Per ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, va espresso il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente.

Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'area finanziaria.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dell'area finanziaria di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

**ART. 16**  
**La direttiva**

La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione o il Presidente, nell'ambito delle proprie competenze, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore e dei Responsabili di area per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

L'attuazione della direttiva è demandata al Direttore e al competente Responsabile di area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

**ART. 17**  
**Determinazioni**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore e i Responsabili di area, in caso di mancanza di quest'ultimo, adottano atti amministrativi che assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione è predisposta dal responsabile di area ed è adottata dal direttore o dal sostituto.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni e di una parte dispositiva.

Ogni determinazione che comporti assunzione di impegno di spesa deve, a pena di nullità, essere preventivamente sottoposta al responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Tale visto deve, di norma, essere reso dal responsabile dell'area finanziaria entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'ufficio amministrazione.

**ART. 18**  
**L'ordine di servizio**



Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore può adottare propri ordini di servizio.

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a. l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- b. copia dell'ordine di servizio è inviata al Presidente che ne dà comunicazione al Consiglio.

#### **ART. 19**

#### **L'atto di gestione organizzativa**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:

- applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero (o ammonizione) verbale;
  - b) rimprovero (o ammonizione) scritto;
  - c) multa;

il Direttore, di concerto con i Responsabili di area, adotta propri atti di gestione organizzativa.

Gli atti di gestione amministrativa sono, di norma, discussi nell'ambito dell'attività del Comitato di coordinamento di cui al precedente Art. 10.

Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **TITOLO IV**

### **DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ART. 20**

#### **Dotazione organica**

La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione e sono determinate:

- a) in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, definiti dalla Fondazione;

b) periodicamente e comunque, se necessario, ogni qualvolta intervenga un riordino od una revisione dei programmi, dei piani e dei progetti, avuto riguardo alle risorse economiche e strumentali disponibili ed ai principi di corretta gestione e organizzazione.

La dotazione organica generale della Fondazione consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

## **ART. 21**

### **Profili professionali**

I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività della Fondazione.

Il sistema dei profili professionali è proposto dal Direttore e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

## **ART. 22**

### **Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo determinato.

L'assegnazione di cui al comma precedente è disposta dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo.

## **ART. 23**

### **Disciplina del rapporto di lavoro**

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti della Fondazione sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti della Fondazione è disciplinato secondo le disposizioni normative del CCNL comparto Funzioni Locali, per i soli dipendenti che al momento della trasformazione in Fondazione, risultano essere in pianta organica con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato. Tale contratto resta in vigore fino a data da stabilirsi, così come previsto dalla Legge Regionale n. 12/2017 art n. 30.

Tutti gli altri lavoratori con contratto di lavoro a T. D. o P.T. o interinale saranno assunti direttamente dalla Fondazione ed inquadrati con CCNL FEDERCULTURE. da Gennaio 2020.

La Fondazione "Educatario della Provvidenza" nelle materie soggette alla disciplina del Codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

## **ART. 24**

### **Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

Il personale é inserito nella struttura della Fondazione secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni operatore dipendente della Fondazione è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura organizzativa della Fondazione.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale d'inquadramento, l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dai contratti di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

La Fondazione Educatorio della Provvidenza, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, la Fondazione Educatorio della Provvidenza ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

## **ART. 25**

### **Part-time**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda. Qualora la prestazione lavorativa sia uguale o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, nella domanda, occorre indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.

La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

1. nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
2. quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi della Fondazione anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.

I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 50 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 50 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.

Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

## **ART. 26**

### **Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

Per i soli dipendenti inquadrati con CCLN del comparto Funzioni Locali, in deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.

Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:

- alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- alla docenza;
- ai collaudi;
- all'assunzione di cariche sociali in enti non profit;
- all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
- alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge, dal Direttore, sentito il competente Responsabile di area, con propria determinazione.

Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di legge. (contenute nell'articolo 58 del Decreto legislativo 29/93 e s. m. i.).

### **ART. 27 Mansioni**

Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal proprio Responsabile di area e/o dal Direttore, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

### **ART. 28 Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

- a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 27.

### **ART. 29 Mobilità**

Il Direttore in base alla programmazione annuale della Fondazione ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dal Responsabile di area nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o d'urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti dal Direttore con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno delle singole aree sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.

Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, previa riconversione o riqualificazione, se necessario.

Per i soli dipendenti inquadrati nel CCNL del comparto Funzioni Locali, all'atto della trasformazione, la mobilità esterna, vale a dire:

- mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria);
- passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
- eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità;

è disposta dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Le istanze di mobilità esterna volontaria verso altri enti dello stesso comparto potranno essere accolte solo se i richiedenti abbiano prestato almeno tre anni di servizio continuativo presso l'ex I.P.A.B., ora Fondazione Educatorio della Provvidenza.

### **ART. 30**

#### **Formazione professionale**

La Fondazione incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Direttore, d'intesa con i Responsabili di area, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie.

In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il Direttore, sentiti i Responsabili di area per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede della Fondazione e prevalentemente durante l'orario di servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

Il Direttore, sentiti i Responsabili di area per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

### **ART. 31**

#### **Responsabilità e provvedimenti disciplinari**

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile, per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

Il Direttore rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **ART. 32** **Incarichi individuali di collaborazione autonoma**

Il presente articolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dalla vigenti disposizioni legislative.

La Fondazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali;
- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle finalità indicate nello Statuto, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità della Fondazione;
- c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d) La Fondazione abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile dell'area cui è demandata la competenza a proporre l'incarico. I soggetti incaricati devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali necessari per l'espletamento dell'incarico. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, allorché necessaria, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa.

I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

Il Direttore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto, contenente i seguenti elementi essenziali:

- l'oggetto della prestazione;
- le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- la durata della collaborazione;
- il compenso e relative modalità di pagamento – ipotesi di recesso e/o risoluzione del contratto.

Il pagamento del compenso è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

Inoltre, il Direttore può conferire gli incarichi quando ricorrano, di norma, i seguenti casi:

- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:

- le progettazioni di lavori, e le attività ad esse connesse;
- la difesa e la rappresentanza in giudizio.

## **TITOLO V** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 33** **Norme in contrasto**

Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari della Fondazione che risultino contrastanti, ed in ogni caso l'ordinamento della Fondazione è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie sue specifiche disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti da intervenute leggi e regolamenti.

\* . \* . \* . \* . \*