ISTITUZIONE VENEZIANA SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA
San Marco 5017/A

Estratto dal Registro delle deliberazioni del Consiglio

25/05/2018

Delib. n. 2/2018

Presenti	Assenti	
X		**Rag. Luca Segalin**
X		**Dott. Valter Rosato**
X		**Dott. ssa Sandra Licciardi**
	X	**Sig. ra Giulia Bacciolo**
X		**Sig. Mauro Piazza**

Presiede il Presidente: **Rag. Luca Segalin**

Assiste il Segretario Direttore **Dr. Gian Luigi Penzo**

Oggetto: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Seduta del 25/05/2018

Delib. n. 2/2018

Oggetto: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

IL CONSIGLIO

Premesso che l'Istituzione Veneziana è un'IPAB di classe 1/B, giusto Decreto della Regione Veneto Direzione Servizi Sociali n. 133 del 17.05.2006

Considerato che:

- La Regione del Veneto con Decreto n. 13 del 3 novembre 2016 ha approvato la fusione per incorporazione dell'IPAB Colonia Alpina San Marco nell'IPAB Istituzione Veneziana.
- A seguito della suddetta fusione si rende necessario modificare la dotazione organica dell'Ente al fine di adeguarne l'organizzazione in rapporto alle nuove attività e ai servizi erogati.

Preso atto che, in applicazione dell'art. 1 comma 2 del CCNL 31/07/2009, al personale delle IPAB, ancorché interessato da processi di riforma e trasformazione, si applica il CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali sino all'individuazione o definizione, previo accordo con le organizzazioni sindacali, della nuova e specifica disciplina contrattuale nazionale del rapporto di lavoro del personale.

Vista la precedente delibera di Consiglio n. 4 Atti 41/06 del 11/07/2006 con cui è stato approvato il vigente Regolamento del personale.

Ritenuto necessario sostituire tale atto in base alla normativa vigente ampliandone i contenuti in un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Visto il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare:

- l'art. 1, comma 1, il quale prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle pubbliche amministrazioni.
- l'art. 2, comma 1, il quale espressamente prevede che le amministrazioni pubbliche definiscano le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge al fine di assicurare la rispondenza al pubblico

interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione dei principi di:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

Ritenuto ciò premesso, di adottare il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi allegato e parte integrante del presente provvedimento per perseguire nel migliore dei modi gli scopi e i fini statutari dell'Ente.

Acquisito il parere del Segretario Direttore;

A voti UNANIMI

DELIBERA

Approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi allegato e parte integrante del presente provvedimento.

Incaricare il Direttore degli atti conseguenti.

Dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D. Lgs. 165/2001 e in conformità a quanto previsto dall'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 nonché dallo Statuto dell'Istituzione Veneziana, disciplina le funzioni e le attribuzioni che l'ordinamento degli uffici e dei servizi assegna alle strutture dell'Ente.

Le norme del presente regolamento, salvo ove diversamente disposto, si applicano al personale dell'Istituzione Veneziana assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali.

ART.2
SEGRETARIO DIRETTORE

Il Consiglio di Amministrazione nomina previa selezione e revoca con provvedimento motivato il Segretario Direttore

Il Segretario Direttore deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di Laurea e di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.

Il Segretario Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e sovrintende alla gestione, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Gestisce funzioni complesse attinenti alla programmazione delle attività e delle risorse e al controllo e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Definisce in accordo con il Presidente i progetti e i programmi per il raggiungimento degli obiettivi prioritari coerenti con le strategie dell'Ente;

E' titolare delle risorse poste a bilancio e del suo operato risponde direttamente al Presidente.

Svolge attività di assistenza e supporto all'azione degli organi di governo elaborando proposte per la formulazione di piani e programmi, assicurando lo svolgimento delle azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Informa il Presidente sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi e concorda eventuali integrazioni di risorse in relazione ad esigenze sopravvenute.

Attribuisce, sentito il Presidente gli incarichi di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità.

Assicura la regolarità tecnica e amministrativa degli atti di competenza del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

Esprime i pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, il Segretario Direttore è competente per i Procedimenti disciplinari.

Il Segretario Direttore è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del contratto collettivo nazionale di lavoro nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa di legge e contrattuale vigente in materia di responsabilità disciplinare del personale del comparto.

ART. 3
STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 nonché in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in conformità allo Statuto dell'Ente gli uffici sono organizzati in Servizi che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento.

ART. 4
SERVIZIO

Il Servizio è unità organizzativa, di livello non dirigenziale la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica e degli obiettivi predefiniti con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, così come previsto dall'art.8 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999,

Al Servizio vengono preposti dipendenti incaricati, secondo i criteri previsti dall'art. 9 del C.C.N.L.,dal Segretario Direttore, sentito il Presidente, ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

Per l'attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) e Alta Professionalità (A.P.) si pongono come requisiti d'accesso:

- appartenere alla categoria D con contratto a tempo indeterminato ed aver conseguito nell'anno precedente l'attribuzione dell'incarico una valutazione di almeno 80/100;
- aver maturato una anzianità di almeno 3 anni nella categoria D con contratto a tempo indeterminato, di cui 18 mesi presso l'Istituzione Veneziana.
- non aver avuto sanzioni disciplinari superiori alla censura (rimprovero scritto) nell'ultimo biennio.

Il Segretario Direttore potrà individuare fra i dipendenti quelli più indicati a ricoprire l'incarico, previo avviso pubblico interno ai fini dell'acquisizione di eventuali manifestazioni di interesse da parte dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti.

ART.5
INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ALTA PROFESSIONALITA'

Gli incarichi di P.O./A.P. possono essere conferiti per un periodo di tre anni rinnovabile.

Gli incarichi non possono eccedere la scadenza del Consiglio di Amministrazione.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità comportano più elevata responsabilità di prodotto e di risultato rispetto al restante personale di categoria D.

La P.O. e l'A.P. concorrono al raggiungimento degli obiettivi propri del Servizio cui sono preposte più altri specificatamente assegnati con apposito atto del Segretario Direttore ed in particolare, oltre alle funzioni generali previste nell'ordinamento professionale all'articolo 8 del C.C.N.L. 31/3/1999 e 10 del C.C.N.L. 22/1/2004, assumono:

- responsabilità di procedimento;
- coordinamento, valutazione e gestione funzionale del personale assegnato;
- gestione delle risorse strumentali assegnate;
- predisposizione dei relativi atti e dei provvedimenti finali anche di gestione finanziaria.

Svolgono, inoltre, tutti gli altri compiti assegnati e delegati dal Segretario Direttore.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Segretario Direttore in relazione al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o grave inosservanza di disposizioni impartite.

L'intenzione di revocare l'incarico, debitamente motivata, deve essere notificata al titolare di P.O./A.P. il quale potrà contro dedurre entro 15 giorni dalla notifica.

Si richiama in particolare la procedura di cui all'art.9, comma 4 del C.C.N.L. 31/3/1999.

Nel caso di assenza temporanea del dipendente con incarico di P.O./A.P. , il Segretario Direttore avoca a sé le mansioni relative. In caso di assenza prolungata (superiore a mesi tre continuativi) ed in presenza di improcrastinabili esigenze organizzative, il Segretario Direttore può attribuire ad altro dipendente della categoria D, avente i requisiti di cui all'articolo 4, i compiti della P.O./A.P. temporaneamente assente, con attribuzione al sostituto della retribuzione di risultato non corrisposta al dipendente con incarico P.O./A.P. assente, in base alla valutazione conseguita ed al periodo temporale dell'incarico aggiuntivo.

La retribuzione di risultato in caso di assenza continuativa superiore a 3 mesi viene rapportata al periodo di effettiva presenza.

ART. 6
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della posizione organizzativa/alta professionalità . In caso di vacanza, assenza o temporaneo impedimento del titolare, il Segretario Direttore affida temporaneamente la responsabilità ad altro personale appartenente alla categoria D o la assume su di sé.

ART. 7
VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PERFORMANCE

Il ciclo della valutazione dei risultati e delle performance è il processo che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento alle strutture dell'Ente.

Tale processo vede coinvolto tutto il personale dell'Ente e gli incentivi vengono erogati nella disponibilità dei fondi previsti a bilancio alla voce "personale".

La valutazione dei risultati e delle performance è effettuata:

- Per il Segretario Direttore dal Presidente su suo insindacabile giudizio sul contributo apportato alle performance dell'Ente.
- Per il personale del comparto dal Segretario Direttore.

Il percorso di valutazione delle prestazioni del personale del comparto è effettuato con cadenza annuale e ha come scopo quello di stabilire al termine del ciclo di gestione il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Le fasi di valutazione sono:

- fase iniziale di affido degli obiettivi.
- fase intermedia di verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, di definizione dei correttivi necessari in caso di scostamento rispetto ai valori attesi o di revisione degli obiettivi stessi sulla base di impreviste circostanze non attribuibili al valutato.
- valutazione finale.

Tutte le fasi avvengono tramite colloquio tra valutatore e valutato.

I colloqui devono essere considerati momenti riassuntivi del processo di interazione tra valutatore e valutato.

I colloqui devono essere propositivi e concludersi con una programmazione del lavoro futuro e con l'assunzione di impegni concreti sia da parte del valutato che da parte del valutatore.

Oltre al raggiungimento degli obiettivi assegnati nella fase finale verranno valutati anche:

- l'affidabilità e l'orientamento al risultato;
- la capacità di relazione verso l'utenza;
- la disponibilità e la capacità di lavorare in gruppo;
- le competenze tecniche.

Il valore della valutazione finale viene espresso in punteggio da 0 a 100.

La somma erogata al valutato sarà proporzionale al valore ottenuto avendo come base l'importo massimo teoricamente spettante di cui al comma 2.

ART. 8
DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica, nel rispetto della normativa vigente, consiste nel numero di unità distinte in categorie e profili contrattuali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.

La sua consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.

ART. 9
ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro senza rientri settimanali o con rientri settimanali è determinata dal Segretario Direttore sulla base dei seguenti criteri:
- ottimizzazione delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni
- rispetto dei carichi di lavoro.

Orario senza rientri settimanali
Cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì di 7 ore e 12 minuti escludendo i rientri.
Il personale è comunque tenuto ad effettuare una sospensione del lavoro di 10 minuti dopo 6 ore lavorate.

Orario con rientri settimanali
Cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con due rientri.
- 6 ore nei giorni senza rientro con orario continuato;
- 9 ore nei giorni con rientro con orario spezzato.

Nelle due giornate settimanali in cui è previsto il rientro, l'interruzione dal lavoro avrà luogo obbligatoriamente tra le ore 13.00 e 14.30 e la durata potrà essere compresa fra un minimo di 30 minuti e un massimo di un'ora e 30 minuti.

Il servizio sostitutivo della mensa mediante la concessione di "buoni pasto" è riconosciuto al personale limitatamente ai giorni di servizio prestato con orario spezzato.

In entrambi i casi l'orario di entrata è fissato dalle 08.00 alle 09.00 e l'uscita di conseguenza in base all'articolazione adottata.

Non è consentito allontanarsi dall'ufficio se non per giustificati motivi di servizio.

In caso di malattia o infortunio dopo l'entrata in servizio, l'assenza è giustificata dal momento dell'allontanamento.

In caso di assenza del dipendente per visite mediche, esami diagnostici e terapie sono previsti permessi a ore nei limiti dei 3 giorni di assenza per motivi personali di cui al CCNL Enti Locali.

I dipendenti sono tenuti a prolungare l'orario di lavoro oltre il limite quando sia richiesto da esigenze eccezionali e transitorie. Le prestazioni in eccedenza vengono recuperate con riposo compensativo entro il bimestre successivo. La fruizione deve essere autorizzata dal Segretario Direttore.

Il Segretario Direttore non è tenuto ad osservare un orario di lavoro ordinario rigidamente prestabilito in un determinato numero di ore nel rispetto del minimo contrattuale.

ART. 10
TRATTAMENTO DI MISSIONE

Tutte le richieste di missione devono essere preventivamente autorizzate:

- per il Segretario Direttore dal Presidente;
- per il personale del comparto dal Segretario Direttore.

In casi eccezionali può essere autorizzata un'anticipazione, a mezzo fondo economale, di importo pari al presumibile costo complessivo della missione.

A missione effettuata, il dipendente dovrà rendicontare la spesa con pezze giustificative.

E' consentito il rimborso delle spese per taxi o delle spese di parcheggio in alternativa all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, in caso di accertata necessità o di indisponibilità degli stessi.

ART. 11
USO DEL MEZZO DI PROPRIETA' PER MOTIVI DI SERVIZIO

L'uso del proprio mezzo di trasporto può essere consentito per missioni in località non

facilmente raggiungibili con mezzi pubblici di trasporto o per il trasporto di materiale voluminoso. Il rimborso è calcolato in base alle tabelle ACI per i costi di percorrenza.

ART. 12
FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Segretario Direttore sulla base dei bisogni formativi, predispone un piano annuale, in base alle risorse assegnate, di formazione ed aggiornamento del personale.

L'attività di formazione è finalizzata:

- a garantire che ciascun/a lavoratore/trice acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato;
- a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.

La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.

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

FIRMATO ALL'ORIGINALE

Il Presidente **Rag. Luca Segalin**

Il Segretario Direttore **Dr. Gianluigi Penzo**

Pubblicata all'albo dal

per 15 giorni

Il Segretario Direttore

Dr. Gianluigi Penzo

Divenuta esecutiva per decorso del termine il

ai sensi dell'art. 34 della L.R. 30.7.1991, n. 19

Il Segretario Direttore

Dr. Gian Luigi Penzo

Venezia, li 25/05/2018