

REGOLAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

REGOLAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo e la gestione del personale dipendente del Consorzio UNO.
2. Esso è adottato dal Consorzio UNO (di seguito "Consorzio" o "Consorzio UNO"), nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 175/2016, alle disposizioni del Codice Civile e alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Commercio e Servizi.
3. Il presente Regolamento si ispira ai principi di semplicità, snellezza, efficienza ed efficacia della gestione.

Art. 2 - Natura del Consorzio UNO e Principi Guida

1. Il Consorzio UNO, pur essendo costituito in forma consortile di diritto privato, è qualificato quale Organismo di Diritto Pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016.
2. Tale natura comporta l'applicazione delle norme previste dal Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno di personale e le modalità di reclutamento.
3. Pertanto, il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, avviene nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità, imparzialità e parità di trattamento, nonché dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 richiamati dal D.Lgs. n. 175/2016.
4. Fatti salvi i principi e le procedure di cui al comma precedente per l'accesso, i rapporti di lavoro subordinato stipulati dal Consorzio sono inquadrati in regime privatistico e sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dal CCNL Commercio e Servizi applicato, nonché dagli accordi di 2° livello eventualmente sottoscritti.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Assetto Organizzativo Generale

1. L'assetto organizzativo del Consorzio è funzionale al migliore raggiungimento delle finalità istituzionali ed è definito dal Consiglio Direttivo.
2. La struttura organizzativa prevede un vertice gestionale nella figura del Direttore Generale, responsabile della gestione complessiva e del coordinamento degli uffici e del personale. Il Direttore Generale ha poteri di amministrazione e gestione, compiti di coordinamento e supervisione, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle attività e il perseguimento degli obiettivi del Consorzio
3. La struttura organizzativa si articola poi in ulteriori tre (3) funzioni aziendali principali. Tali funzioni possono essere così identificate:

Amministrazione & Logistica

La funzione aziendale è suddivisa nei seguenti reparti:

- Amministrazione
- Servizi Tecnici
- Biblioteca
- Laboratori
- IT

Segreteria

La funzione aziendale è suddivisa nei seguenti reparti:

- Segreteria Generale
- Segreteria dei Corsi di Studio

Relazioni Esterne

La funzione aziendale è suddivisa nei seguenti reparti:

- Ufficio Promozione e Relazioni con le Scuole
 - Ufficio Relazioni con il Territorio e le Imprese
4. All'interno di tali funzioni e reparti sono ricompresi i diversi profili professionali identificati nel Piano del Fabbisogno, la cui copertura è prevista attraverso procedure pubbliche ad evidenza comparativa.
 5. Possono essere individuati reparti specifici, con relativi responsabili nominati in relazione alle esigenze gestionali e strategiche e secondo quanto dettagliato nell'organigramma approvato dal

Consiglio Direttivo. La nomina dei Responsabili di funzione e la valutazione della loro attività è di competenza del Direttore Generale.

TITOLO III – DIRETTORE GENERALE

Art. 4 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è il vertice gestionale del Consorzio.
2. Il Direttore Generale assicura, nell'esercizio delle proprie attività, poteri e funzioni, il rispetto dello Statuto e della normativa vigente.
3. Al Direttore Generale competono poteri di proposta e di impulso in merito agli obiettivi e ai programmi di attività del Consorzio, nonché tutte le funzioni di amministrazione ed i compiti di gestione, con compiti di coordinamento e supervisione.
4. In particolare, il Direttore Generale cura la gestione tecnico-amministrativa del personale, sovrintende all'organizzazione degli uffici, dirige gli addetti, e adotta gli atti che implicano movimento di valori, nel rispetto delle deliberazioni degli organi consortili.
5. Il Direttore Generale cura le procedure di reclutamento del personale, previa delega del Presidente e legale rappresentante, in modo da assicurare l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività.

Art. 5 - Poteri del Direttore Generale in materia di Personale (esercizio dei poteri del privato datore di lavoro)

1. Ai sensi dell'Articolo 2, comma 4 del presente Regolamento, il rapporto di lavoro del personale dipendente è disciplinato dal diritto privato.
2. Il Direttore Generale, in qualità di vertice gestionale responsabile della gestione del personale, esercita i poteri tipici del datore di lavoro di diritto privato in materia di direzione, controllo, organizzazione del lavoro, valutazione delle prestazioni e applicazione delle misure disciplinari, nel rispetto della legge, del CCNL applicato e del presente Regolamento.
3. Tali poteri sono esercitati, per il tramite di specifica delega del Presidente e legale rappresentante, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia delle attività e il perseguimento degli obiettivi del Consorzio.
4. L'individuazione dei soggetti da assumere, nel rispetto delle procedure pubbliche di reclutamento previste dal Titolo IV e dall'apposito Regolamento sul Reclutamento, rientra tra le competenze del Direttore Generale in quanto gestore dell'ente.

Art. 6 - Ruolo del Direttore Generale in materia di Prevenzione e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

1. La responsabilità generale di assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) ricade sul Direttore Generale in quanto figura apicale nella gestione del personale e delle attività.
2. Il Direttore Generale assicura l'adozione delle misure di prevenzione e protezione necessarie e garantisce il rispetto degli adempimenti di legge in materia, potendo delegare compiti specifici a responsabili di Area o a figure professionali interne o esterne qualificate (ad esempio, RSPP, Medico Competente).

Art. 7 - Ruolo del Direttore Generale in materia di Protezione dei Dati Personali (Privacy)

1. Il Direttore Generale è responsabile di assicurare la conformità dell'organizzazione e delle attività del Consorzio alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).
2. Il Direttore Generale garantisce l'adeguata gestione dei dati personali trattati dal Consorzio, con particolare riferimento ai dati del personale e dei partecipanti alle selezioni, potendo avvalersi del supporto di strutture interne o di professionisti esterni (ad esempio, un Responsabile della Protezione dei Dati - DPO, ove previsto o opportuno).

TITOLO IV – Programmazione del Personale e Fabbisogno

Art. 8 - Piano del Fabbisogno del Personale

1. Il Consorzio UNO definisce e approva annualmente il Piano del Fabbisogno del Personale (di seguito "PFP").
2. Il PFP è redatto in conformità alla natura del Consorzio UNO quale organismo di diritto pubblico, in applicazione delle norme previste nel Decreto Legislativo 175/2016 e nel rispetto dei criteri di trasparenza e imparzialità previsti dalla legge e dall'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana. Il Piano persegue tra i suoi obiettivi il rispetto dei vincoli di legge sul reclutamento negli organismi di diritto pubblico.
3. Il PFP definisce la programmazione delle esigenze di personale dipendente nel periodo di riferimento, di norma triennale, sulla base degli obiettivi strategici, della programmazione delle attività e delle risorse economico-finanziarie disponibili. Le considerazioni relative alla sostenibilità finanziaria devono essere aggiornate annualmente, contestualmente all'approvazione del Bilancio Preventivo e delle sue variazioni.
4. Il PFP è approvato dal Consiglio Direttivo del Consorzio.

5. Il PFP costituisce il documento di riferimento per le procedure di reclutamento del personale. L'inserimento di nuove risorse è subordinato alla verifica della sostenibilità economico-finanziaria e alla coerenza con l'organizzazione e le finalità del Consorzio.

TITOLO V – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 9 - Procedure di reclutamento di personale dipendente

1. Il reclutamento del personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, avviene nel rispetto dei principi e delle modalità stabilite dal Regolamento per il Reclutamento del Personale Dipendente approvato dal Consiglio Direttivo.

Art. 10 – Affidamento di incarichi individuali esterni e collaborazioni autonome

1. Il Consorzio UNO, per rispondere a esigenze temporanee ed eccezionali e per la realizzazione di programmi o progetti specifici cui non può far fronte con personale in servizio, può avvalersi dell'apporto di esperti o persone fisiche tramite il conferimento di incarichi individuali esterni, collaborazioni autonome o incarichi professionali, anche di natura occasionale. Tali rapporti sono disciplinati in forma di lavoro autonomo.
2. Il conferimento di tali incarichi è subordinato al preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
3. Nei casi di cui al comma 1 e 2, in considerazione del carattere specifico, temporaneo o eccezionale dell'esigenza e della comprovata specializzazione richiesta, e fatte salve le diverse procedure previste per specifiche normative di settore, la procedura di individuazione e conferimento dell'incarico è integralmente in capo al Direttore Generale.
4. Ai sensi del presente articolo, la selezione avviene mediante attenta valutazione dei curricula presentati, o anche giacenti presso l'Ente, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità e alle particolari esperienze o competenze professionali richieste per lo specifico incarico. L'attività di valutazione può includere un colloquio individuale per accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali specifici.
5. L'incarico conferito dal Direttore Generale è formalizzato mediante stipula di un contratto nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore. Tale contratto è sottoscritto dal Direttore Generale. Nel contratto sono specificati, tra l'altro, l'oggetto, il tipo di rapporto, la durata e il compenso previsto.
6. Anche nella procedura agile di affidamento diretto, il Direttore Generale opera nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità e la decisione di affidamento è adeguatamente documentata, evidenziando le ragioni del ricorso al rapporto autonomo.

TITOLO VI – RAPPORTI DI LAVORO

Art. 11 - Disciplina dei rapporti di lavoro

1. Il rapporto di lavoro subordinato del personale dipendente del Consorzio UNO è instaurato in regime privatistico ed è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dal presente Regolamento e, in via principale, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Commercio e Servizi, vigente nel tempo.
2. Per quanto non diversamente o ulteriormente specificato dal presente Regolamento, trovano integrale applicazione le disposizioni previste dal CCNL del Commercio e Servizi in materia di diritti, doveri, classificazione professionale, trattamento economico, orario di lavoro, ferie, permessi, congedi, malattia, procedure disciplinari e ogni altro aspetto del rapporto di lavoro.

Art. 12 - Classificazione Professionale / Profili

1. L'inquadramento professionale del personale dipendente del Consorzio è definito in conformità ai livelli e alle qualifiche previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Servizi.

Art. 13 - Trattamento Economico

1. Il trattamento economico fondamentale (retribuzione base) del personale dipendente è quello stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Servizi per il corrispondente livello di inquadramento. Eventuali elementi di trattamento economico accessorio sono definiti nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dal medesimo CCNL e dalla contrattazione integrativa, ove esistente.

Art. 14 - Periodo di Prova

1. Il periodo di prova per il personale neoassunto è disciplinato dalle disposizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Servizi e deve risultare da atto scritto.

Art. 15 - Diritti, Doveri e Responsabilità

1. I diritti, i doveri e le responsabilità del personale dipendente sono quelli stabiliti dalla legge, dal presente Regolamento e dalle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Servizi.

Art. 16 - Contratto Individuale di Lavoro

1. Il rapporto di lavoro è formalizzato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro tra il Consorzio e il dipendente. Tale contratto deve essere coerente con le previsioni di legge, del presente Regolamento e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Servizi.