

Unione Europea



Fondo Europeo Agricolo
per lo Sviluppo Rurale



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA
DELLO SVILUPPO RURALE
E DELLA PESCA MEDITERRANEA



G.A.L. METROPOLI EST

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 19/09/2023

PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'attività del GAL è informata ai seguenti principi ispiratori:

- ✓ chiara definizione dei livelli di responsabilità, dei poteri e dell'autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- ✓ responsabilizzazione del personale per il raggiungimento degli obiettivi funzionali e di programma legati all'attuazione del PAL ed assegnati dal Responsabile di Piano/Direttore;
- ✓ necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e partecipazione all'azione del GAL;
- ✓ flessibilità organizzativa e di gestione del personale in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate esigenze del GAL, nel rispetto delle leggi e del contratto di lavoro e delle responsabilità delle figure professionali della struttura;
- ✓ valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni professionali, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- ✓ armonizzazione dell'orario di servizio, nonché di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- ✓ l'orario di lavoro degli addetti alla struttura deve essere funzionale all'efficienza e all'orario del servizio, nell'ambito degli obblighi contrattuali previsti per la tipologia di contratto adottata;
- ✓ ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, centralità delle esigenze del territorio;
- ✓ sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;
- ✓ necessità di garantire un efficace collegamento delle attività della struttura, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici nel pieno rispetto dei principi di leale e fattiva collaborazione.

Il Responsabile di Piano/Direttore assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui ai commi precedenti e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro del personale del GAL, persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti ed attività. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori del GAL. L'organizzazione del lavoro all'interno della struttura del GAL programmata dal Responsabile di Piano/Direttore dovrà essere tale da assicurare l'apertura degli uffici per almeno 20 ore settimanali, al fine di consentire lo svolgimento di tutti gli adempimenti di competenza e, in particolare, di quelli connessi all'attuazione del PAL.

3. 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 e non previste nel presente regolamento, in particolare, quelle inerenti:

- diritti patrimoniali di natura compensativa delle prestazioni;
- applicazione dei criteri previsti dai contratti di collaborazione e dagli atti di organizzazione del Gal in materia di riposi, orario di effettuazione delle prestazioni;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

- sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di collaborazione professionale;
- risoluzione contrattuale del rapporto professionale.

Il Direttore adotta propri atti di gestione organizzativa in rapporto agli obiettivi fissati dal C.d.A.. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile.

4. LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del GAL è determinata nell'ambito del PdA approvato in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività del GAL e in rapporto agli obiettivi fissati nel PdA approvato. La dotazione organica e le sue variazioni sono individuate dal Responsabile di Piano/Direttore sulla base delle indicazioni generali previste dalla normativa in materia di PSR adottato dalla Regione Sicilia, dallo statuto del GAL, dal PdA approvato e dal presente regolamento e sono approvate dal C.d.A.

5. DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro, dalla normativa in materia di Fondi strutturali e dalle Linee Guida per l'attuazione del Bando SRG06.

Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro 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.

6. INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Ogni collaboratore del GAL è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale equivalente ad una delle figure previste nel PSR e nelle Linee Guida di Misura adottati dalla Regione Sicilia, dal presente regolamento e dal PdA.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale d'inquadramento del personale, dettagliatamente identificati nel bando di selezione, ogni collaboratore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. La posizione di lavoro assegnata al collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa vigente, ogni collaboratore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. Il GAL, 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 collaboratore 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 collaboratore da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il GAL si rivarrà sul collaboratore per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

7. TIPOLOGIA CONTRATTUALE E COMPENSI

Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali.

Nel caso di assunzione a tempo determinato o indeterminato i compensi verranno stabiliti in applicazione al CCLN di riferimento per il livello di inquadramento contrattualmente previsto e per le ore settimanali lavorate. Gli oneri INPS, IRPEF ed INAIL saranno quelli di legge per il livello indicato.

Nel caso di prestazioni di lavoro autonomo professionale i costi saranno determinati con compenso orario/giornaliero non superiore a quanto stabilito dalla Circolare n.2/2009 del 02/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dal Decreto n.50 del 17 giugno 2016 del Ministero della Giustizia e da quanto previsto dai Manuali procedurali dei fondi Strutturali.

8. ESERCIZIO DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il Gal, per l'attuazione dei progetti a regia diretta può utilizzare risorse e personale proprio.

Nel caso di assunzione a tempo determinato o indeterminato i compensi aggiuntivi verranno stabiliti in applicazione al CCLN di riferimento per il livello di inquadramento contrattualmente previsto e per le ore settimanali aggiuntive lavorate.

Nel caso di prestazioni di lavoro autonomo professionale i costi aggiuntivi saranno determinati con compenso orario/giornaliero non superiore a quanto stabilito dalla Circolare n.2/2009 del 02/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dal Decreto n.50 del 17 giugno 2016 del Ministero della Giustizia e da quanto previsto dai Manuali procedurali dei foni Strutturali.

Anche per interventi previsti nell'ambito delle azioni di cooperazione Leader o per interventi cofinanziati con fondi FSE FEASR o altri Fondi regionali, nazionali o comunitari, in cui il Gal risulti soggetto beneficiario, l'Ente può avvalersi di personale interno. Anche in questo caso, i compensi aggiuntivi verranno stabiliti in applicazione al CCLN di riferimento o con compensi orario/giornaliero non superiori a quanto stabilito dalla Circolare n.2/2009 del 02/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dal Decreto n.50 del 17 giugno 2016 del Ministero della Giustizia.

In ogni caso, il G.A.L. dovrà tenere una contabilità per centri di costo che consenta di verificare l'assenza della doppia imputazione.

9. ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

In considerazione della tipologia di rapporto contrattuale instaurato, il collaboratore non ha vicoli di esclusività e pertanto non necessita di autorizzazione preventiva per l'esercizio di attività esterne se non nei limiti previsti dal presente articolo.

Tuttavia, non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate al Responsabile di Piano/Direttore:

- la partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;
- la consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
- la partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
- l'assunzione di cariche sociali.

10. MODALITÀ DI SELEZIONE E NOMINA DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

Con riferimento ai dei principi che disciplinano il reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni, la scelta e l'assunzione del personale del GAL, sia esso dipendente e/o gli eventuali incarichi di prestazione di lavoro autonomo, sia occasionale, sia di natura professionale configurabili come contratti d'opera o di prestazione d'opera ex artt. 2222 c.c., avverrà con procedure selettive comparative ad evidenza pubblica, per titoli e/o colloquio, volte all'accertamento della professionalità richiesta.

L'avviso pubblico di selezione dovrà contenere le indicazioni dei profili professionali richiesti, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione previsti. L'avviso sarà pubblicato almeno per dieci giorni, sul sito web del GAL. Dopo la selezione del personale si procederà alla pubblicazione dei risultati.

Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali (a titolo esemplificativo: per le istruttorie, per la valutazione delle domande di aiuti, per i collaudi, per gli interventi di cooperazione, per l'animazione territoriale) il C.d.A., su proposta del Responsabile di Piano/Direttore, può assegnare con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza, dando priorità a coloro che sono stati inseriti nell'elenco dei consulenti (short-list) istituito dal GAL con procedure di evidenza pubblica ovvero mediante ulteriori selezioni effettuate con procedure di evidenza pubblica.

Possono essere conferiti incarichi di collaborazione anche a dipendenti della Pubblica Amministrazione, quali consulenti e/o tecnici esterni rispetto alla struttura del GAL. In caso di conferimento d'incarico gli stessi dovranno presentare specifica autorizzazione rilasciata dall'Ente datore di lavoro. Tale autorizzazione

deve fare riferimento alle norme e/o alle condizioni che regolano il contratto di lavoro subordinato, nonché al carico di lavoro previsto. Con gli atti di conferimento degli incarichi, inquadrati come prestazioni professionali di lavoro autonomo o di consulenza, sono determinati la durata delle prestazioni, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.