



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Fondazione Angelo Custode Onlus

FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

Sede legale: piazza Duomo n. 5 - 24129 Bergamo - C.F. e P.I. 03385420165

Sede operativa: via Conventino n. 9 - 24125 Bergamo - tel. 035 0072100

email: direzione@fondazioneangelocustode.it - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – www.fondazioneangelocustode.it

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della struttura operativa e la modalità di selezione e gestione del personale della Fondazione.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

La Fondazione ha approvato un Regolamento di organizzazione che declina i diversi livelli di responsabilità e che è il presupposto del presente regolamento operativo e gestionale.

L'organizzazione dei servizi e la gestione del personale sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative previste dal CCNL vigente nel tempo.

In particolare l'organizzazione dei servizi si informa ai seguenti criteri:

- a) Suddivisione del personale per Area che può contenere diverse Unità di offerta.
- b) Collegamento delle diverse attività attraverso la comunicazione interna, quale mezzo per garantire il coordinamento delle diverse funzioni e competenze. In tal senso sono previsti incontri dei Responsabili di primo e secondo livello, oltre che di equipe per singole competenze, ovvero multiprofessionali.
- c) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per lo svolgimento delle attività.
- d) Flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane, valorizzazione delle professionalità interne e accentuazione dell'apporto partecipativo del personale allo svolgimento dell'attività dei servizi.

Ai Responsabili di area compete l'organizzazione del personale secondo i sopra citati criteri per il conseguimento del massimo rapporto efficienza/efficacia.

Art.3 - Funzioni e responsabilità

Le funzioni e le responsabilità della Direzione, della Direzione Sanitaria e dei Responsabili di primo e secondo livello sono riportate nel Regolamento di organizzazione e nel Funzionigramma della Fondazione ai quali si rinvia.

Ciascuna figura professionale è responsabile del corretto svolgimento dell'attività di competenza, sulla base dei rispettivi codici professionali e deontologici oltre che delle direttive impartite dalla Direzione sanitaria e dal Responsabile di servizio.

Vengono altresì individuate le seguenti responsabilità:

- Sistema informativo: il Direttore dell'Istituto Angelo Custode, il Direttore del Centro Polifunzionale Scala di Giacobbe, il Coordinatore della rete dei Consulenti Familiari.
- Rapporti con gli uffici del territorio che si occupano di protezione giuridica e servizi sociali: Direttore Generale in collaborazione con Direzione Sanitaria e Responsabili di Struttura.
- Attività di valutazione e miglioramento della qualità: responsabile dell'Unità d'offerta che riporta alla direzione generale.
- Formazione: per la formazione obbligatoria riguardante la sicurezza e l'identità della Fondazione è responsabile il direttore generale; la formazione specifica è affidata al Responsabile di Unità d'offerta.

Art. 4 - Sistemi di comunicazione

La Fondazione ha assegnato a ciascun operatore un indirizzo di posta elettronica con il quale far pervenire a ciascuno le informazioni necessarie allo svolgimento della propria attività utilizzando l'applicazione di "google drive" con la creazione di cartelle condivise con accessi riservati, governata dall'ufficio amministrativo della Fondazione. In tal modo è possibile far pervenire a ciascun operatore il materiale di competenza in termini personalizzati. Viceversa per comunicazioni che

riguardano specifiche categorie di personale, al fine di favorire lo scambio informativo tra gli operatori, sono istituiti indirizzi mail con accesso consentito a tutti i componenti della specifica categoria.

I passaggi di consegna all'interno dei servizi residenziali avvengono attraverso specifici applicativi informatici con accesso tramite password riservate.

Una componente importante della comunicazione interna per quanto riguarda le Unità di offerta è rappresentata dalle équipes disciplinari e multidisciplinari che favoriscono scambi di esperienze e letture condivise dei percorsi assistenziali.

Art.5 - Valutazione del personale

La Fondazione adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale, ai fini di migliorare l'impiego delle risorse umane e favorire la partecipazione e responsabilizzazione dei singoli all'attività. La valutazione ha la finalità di promuovere la qualità del servizio erogato agli utenti. Per tale ragione è affidata ai Responsabili di servizio e viene declinata attraverso colloqui periodici oltre che con la somministrazione di questionari redatti dagli utenti che formano oggetto di valutazione all'interno delle équipes, al fine di rilevare punti di forza e di debolezza, nonché le azioni correttive da mettere in atto.

Nel processo di valutazione si prendono in esame anche i risultati dei questionari di soddisfazione redatti dai dipendenti al fine di individuare eventuali bisogni ed azioni migliorative.

Art. 6 - Responsabilità dei dipendenti

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa e penale, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dal rapporto di lavoro, comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

Art. 7 - Individuazione delle esigenze di copertura di posizioni di personale

L'assunzione di personale da parte della Fondazione è correlata alle esigenze connesse con la gestione dei servizi erogati dalle diverse Unità di offerta.

L'individuazione delle esigenze di copertura sono rappresentate al Direttore generale dai Responsabili di Unità di offerta e devono essere opportunamente motivate e circostanziate.

Il Direttore generale, nel confronto con i Responsabili di Unità di offerta, formula una proposta di copertura da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, che potrà autorizzare o meno l'avvio della selezione.

Art. 8 - Modalità di selezione del personale

La selezione avviene attraverso procedure comparative di diversi candidati mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

La fase di pre-selezione è svolta dal Responsabile dell'Unità di offerta, sulla base di specifici curriculum oltre che di colloqui e/o test teorico pratici e attitudinali. Per particolari competenze è possibile avvalersi di esperti esterni all'organizzazione.

A seguito della pre-selezione, il Responsabile di Unità di offerta riferisce al Direttore Generale che provvede ad ulteriori approfondimenti e, se ritenuto, ad un colloquio finale al fine dell'individuazione del candidato più idoneo.

Nella selezione si terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:

- Titolo di studio e iscrizione all'albo professionale richiesto dalla posizione da coprire.
- Percorsi formativi specialistici effettuati.
- Esperienze maturate nella specifica funzione e/o in altre similari.
- Disponibilità allo svolgimento dell'attività negli orari e con la turnistica prevista dallo specifico servizio.
- Condivisione dei valori e dello stile operativo della Fondazione.
- Disponibilità e tempi per la presa di servizio.

Rappresenta in ogni caso un presupposto per l'assunzione la conoscenza della lingua italiana verificata nel corso del percorso selettivo.

Art. 9 - Contratto di lavoro

A seguito della selezione, l'assunzione a tempo indeterminato è approvata dal direttore generale, mentre l'assunzione a tempo indeterminata è sottoposta al consiglio di amministrazione.

A seguito dell'approvazione, l'ufficio amministrativo provvede alla trasmissione della lettera di assunzione che contiene gli elementi previsti dalla normativa vigente.

Art. 10 - Inserimento del personale neoassunto

Le attività per l'inserimento ed addestramento si suddividono nelle seguenti fasi:

1. Accoglimento nell'ambito dell'unità di offerta. E' finalizzata ad informare il dipendente sui regolamenti, l'organizzazione, gli obiettivi, i rapporti funzionali e gerarchici che regolano l'unità di offerta alla quale è stato assegnato, anche attraverso la consegna di materiale informativo. In questa fase avviene la presentazione del neoassunto al tutor individuato dal responsabile/coordinatore che gestirà il periodo di affiancamento e avrà funzione di supervisione nel periodo di prova.

Nello specifico questa fase prevede:

- Attività informativa circa gli strumenti organizzativi quali orari, modalità di timbratura, moduli per richieste varie, ecc.
- Affiancamento per circa una settimana a tutor e a figure operative di riferimento (operatori in servizio) con cui condividere i diversi aspetti che determinano l'intervento e il funzionamento del servizio.
- Presentazione del FASAS e delle procedure necessarie per la compilazione.
- Presentazione del personale con cui si condivide il lavoro.
- Dopo tre giorni di affiancamento, il responsabile di servizio effettua colloquio per raccogliere impressioni.
- Si prosegue per altri tre giorni di affiancamento al termine dei quali si effettua colloquio finale per stabilire da entrambe le parti la fattibilità del percorso.

Si procede con la parte burocratica di assunzione e alla fase di inserimento / addestramento.

2. Percorso amministrativo-sanitario per l'assunzione. L'Ufficio amministrativo indirizza il neoassunto all'espletamento delle pratiche amministrative e sanitarie necessarie. Illustra

l'organizzazione interna alla Fondazione, il documento di valutazione dei rischi oltre al modello organizzativo di cui al d.lgs 231/01 e programma la necessaria attività formativa iniziale.

3. Inserimento – Addestramento. E' nella responsabilità del tutor. Il periodo di addestramento corrisponde al periodo di prova, come contrattualmente previsto. Ogni Unità di offerta individua strumenti e metodi, in relazione alla complessità delle proprie strutture, atti a garantire l'affiancamento, l'addestramento e la conoscenza dell'organizzazione e della modalità di lavoro. Obiettivi della fase di inserimento sono:
 - Allineare le conoscenze tecnico-operative del nuovo dipendente a quelle richieste dall'unità di offerta.
 - Introdurre il dipendente nel nuovo contesto ambientale di lavoro, di relazioni umane e professionali.
 - Rendere il neo assunto autonomo nello svolgimento delle attività.
 - Fare acquisire regole, linguaggio e cultura dell'ambiente lavorativo.
4. Valutazione finale inserimento/addestramento. Il Tutor, in condivisione con il responsabile/coordinatore dell'unità di offerta valuta l'inserimento e ne comunica l'esito al direttore generale in riferimento alle seguenti competenze osservate:
 - Competenze di base:
sono le capacità che tutti i professionisti devono possedere all'ingresso nel mondo del lavoro.
 - Competenze trasversali:
sono le capacità comunicative e relazionali che ogni professionista dovrebbe possedere in qualunque settore professionale.
 - Competenze tecnico professionali:
sono le capacità distintive della figura professionale.

La valutazione positiva della fase di inserimento/addestramento è presupposto per il superamento del periodo di prova.

Art.11 - Tesserino di riconoscimento

Ogni operatore in servizio è munito di un apposito tesserino di riconoscimento che riporta i dati anagrafici, la qualifica in servizio e una foto-tessera. E' garantita l'identificazione della figura professionale anche per operatori appartenenti ad altri Enti attraverso un cartellino di riconoscimento che identifica la figura professionale e l'ente per il quale opera.

Art. 12 - Orario di lavoro e rilevazione della presenza

Il rispetto dell'orario di lavoro è uno dei doveri fondamentali del dipendente ed, a maggior ragione, in servizi come quelli della Fondazione che richiedono una copertura obbligatoria e continuativa. A tal fine, sulla base della specifica natura dell'attività di ogni Unità di offerta, il Responsabile fisserà l'orario di lavoro sulla base delle esigenze del servizio che potrà prevedere turni di lavoro da rendere disponibili al personale di norma mensilmente, con la previsione di possibili variazioni legate a fatti imprevedibili e a necessità di copertura del servizio. Nelle situazioni di emergenza, il personale non potrà sottrarsi alla richiesta motivata del Responsabile laddove l'assenza di personale potrebbe comportare l'impossibilità di erogare il servizio richiesto. E' adottato un sistema di rilevazione delle presenze per tutti gli operatori, automatizzato tramite badge ovvero con foglio firma.

La timbratura, ovvero la rilevazione sul foglio firma, deve essere effettuata dal dipendente ad ogni entrata ed uscita dal posto di lavoro.

Art. 13 - Richiesta di ferie e di permessi

Al fine di garantire la funzionalità e copertura del servizio il Responsabile di Unità di offerta provvede alla redazione di un piano ferie almeno semestrale.

Le ferie e i permessi devono essere concordati e autorizzati dal Responsabile di Unità di offerta che valuterà la copertura dei servizi nel periodo considerato.

Le ferie non fruite entro l'anno di maturazione devono essere usufruite entro il mese di giugno dell'anno successivo.

Eventuali deroghe, per esigenze particolari, rispetto a quanto sopra definito, devono essere concordate con il proprio Responsabile d'intesa con la direzione generale.

Art. 14 - Malattia

Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia, a mezzo e-mail o telefonando, al Responsabile di Unità d'offerta; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa è considerata ingiustificata con conseguente emissione di richiamo scritto e trattenuta in busta paga.

Il certificato di malattia viene direttamente trasmesso dal medico del SSN all'INPS di Bergamo. Il dipendente dovrà comunicare il numero di protocollo univoco del certificato (PUC) all'amministrazione.

Art. 15 - Rimborsi chilometrici auto propria

Per gli spostamenti è necessario utilizzare preferenzialmente i mezzi aziendali.

Qualora venga utilizzata la propria autovettura si provvederà al rimborso chilometrico.

A fine mese, deve essere compilato l'apposito modulo "rimborso spese mensile" firmato e vistato dal proprio Responsabile.

Art. 16 - Equipaggiamento e vestiario

Per quanto concerne l'equipaggiamento ed il vestiario necessari allo svolgimento della funzione, ciascun Responsabile di Unità di offerta individua le attrezzature ed il materiale necessario, compresi gli elementi che compongono la divisa da indossare per il servizio.

L'acquisto del materiale verrà effettuato in accordo tra Responsabile dell'Unità d'offerta ed ufficio logistica della Fondazione.

Ciascun dipendente sarà tenuto ad un corretto utilizzo e conservazione dell'equipaggiamento e vestiario assegnato. La sostituzione di quanto fornito avverrà al bisogno e comunque con cadenza biennale.

Art. 17 - Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, continua a trovare applicazione il CCNL ARIS vigente.