

## REGOLAMENTO ORGANICO

degli uffici e del personale del CEFPAS - Centro per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario - Ente di diritto pubblico con sede in Caltanissetta

---

### TITOLO I - Disposizioni generali

#### Art. 1 - Norme generali e di rinvio

L'organizzazione del CEFPAS - Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario, ente di diritto pubblico con sede in Caltanissetta, è disciplinata dalle disposizioni del presente regolamento, nel quadro della legge regionale 3 novembre 1993, n. 30 e della legislazione statale e regionale comunque applicabile, oltre che dello Statuto dell'Ente.

#### Art. 2 - Relazioni sindacali

Il sistema di relazioni sindacali è disciplinato dai D.lgs. n.29 del 1993, n.396 del 1997 e n.80 del 1998.

### TITOLO II - Assetto organizzativo

#### Art.3 - Organizzazione

L'organizzazione dell'Ente risulta costituita dalla direzione generale, dalla direzione della formazione e dalla direzione amministrativa, con la previsione di organi di *line* e organi di *staff*.

Le direzioni della formazione e amministrativa sono articolate in dipartimenti, che a loro volta sono rispettivamente articolati in laboratori e servizi.

La direzione generale ha un proprio autonomo ufficio di staff con le competenze definite nel successivo art.5.

#### Art. 4 - Direzioni

Sono istituite le seguenti direzioni:



- direzione della formazione;
- direzione amministrativa.

La direzione della formazione comprende tre aree operative: due aree formative ed un'area dei servizi e nell'ambito di ciascuna area è, poi, articolata in dipartimenti.

La direzione amministrativa comprende due aree funzionali: l'area funzionale dei servizi amministrativi e contabili e l'area funzionale dei servizi generali e tecnici. Ciascuna area è, poi, articolata in dipartimenti.

I dipartimenti della direzione formazione sono articolati in laboratori.

I dipartimenti della direzione amministrativa sono articolati in servizi. I servizi possono essere strutturati in uffici ed in reparti.

   
1

I dipartimenti sono organizzazioni di lavoro complesse che operano sotto la direzione del direttore della formazione e del direttore amministrativo, secondo le rispettive competenze, nel perseguimento della qualità aziendale.

I laboratori ed i servizi sono strutture organizzative più semplici, articolate per funzioni omogenee e per il perseguimento di specifiche finalità.

L'istituzione dei dipartimenti, dei laboratori, dei servizi, degli uffici e dei reparti è disposta con provvedimento motivato del direttore generale.

#### Art.5 - Ufficio di staff della direzione generale

L'ufficio di staff della direzione generale procede alla sperimentazione di progetti innovativi (progetti pilota), alla predisposizione, presentazione, istruzione e realizzazione di progetti - internazionali, comunitari, nazionali e regionali - al cui finanziamento il Centro intende accedere. Inoltre nella competenza di questo ufficio rientrano tutte le attività del sistema qualità di cui il CEFPAS è dotato, nonché tutte le attività connesse alla progettazione ed esecuzione di progetti nel settore della qualità aziendale, realizzati nelle aziende sanitarie o presso altri enti.

Svolge, altresì, compiti concernenti le standardizzazioni e le definizioni di procedure direttamente rientranti nella competenza della direzione generale, le relazioni esterne, l'organizzazione di convegni e congressi, i rapporti e i progetti con Paesi esteri, nonché l'attività di segreteria della direzione generale.

#### Art. 6 - Dipartimenti

I dipartimenti della direzione formazione organizzano e realizzano attività di formazione permanente, di aggiornamento di educazione e promozione della salute, di medicina preventiva e di ricerca nelle materie di rispettiva competenza. Propongono al direttore della formazione i programmi delle proprie attività secondo piani operativi annuali e poliennali. Promuovono e sviluppano i propri programmi secondo metodiche innovative e dinamiche, aggiornate continuamente riguardo alle conoscenze, nazionali e internazionali, nel settore. Diffondono i risultati della propria attività, anche attraverso pubblicazioni scientifiche. Attuano le proprie prestazioni ed i servizi in favore degli altri dipartimenti e degli utenti interni ed esterni.

I dipartimenti ed i laboratori coordinano le proprie attività e sviluppano collaborazioni trasversali su materie comuni.

#### Art. 7 - Valutazione periodica

L'attività dei dipartimenti e dei laboratori e quella dei servizi, degli uffici e dei reparti è sottoposta a valutazione periodica sulla base di indicatori di attività quantitativi e qualitativi specificamente predeterminati con riferimento ai requisiti del "sistema qualità" del Centro.

#### Art. 8 - Direttori

Alla direzione della formazione ed alla direzione amministrativa sono, rispettivamente, preposti il direttore della formazione ed il direttore amministrativo, nominati con le modalità previste dagli articoli 8 e 9 dello Statuto.

#### Art. 9 - Direttore della formazione

Il direttore della formazione collabora con il Direttore generale ed ha la responsabilità delle attività formative. Propone il piano delle attività formative, di

2

educazione e promozione della salute, di medicina preventiva, di ricerca ed editoriali, sulla base dei piani elaborati dai dipartimenti ed in linea con gli obiettivi ed i programmi di sviluppo aziendali. Propone la nomina dei docenti secondo i criteri stabiliti dal direttore generale previo parere del comitato scientifico. Partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione, con voto consultivo. Fornisce parere al Direttore generale sulle materie di competenza. Assegna e trasferisce il personale dei dipartimenti, in relazione alle attività programmate. Convoca periodiche riunioni dei dirigenti di tutti i dipartimenti per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività. Promuove la formazione permanente del personale assegnato e ne effettua la valutazione.

Il direttore della formazione è nominato dal direttore generale entro 30 giorni dall'immissione nelle funzioni, non deve avere superato il sessantacinquesimo anno di età e deve essere in possesso di diploma di laurea in medicina e di comprovata esperienza nel campo formativo del settore sanitario e della salute pubblica.

Il rapporto di lavoro del direttore della formazione si svolge sotto forma di prestazione coordinata e continuativa ed è costituito con contratto a termine della durata massima di cinque anni rinnovabile, a tempo pieno.

L'importo del trattamento economico del direttore della formazione è stabilito in seno al contratto, rapportato in misura percentuale al trattamento base del direttore generale. Il predetto trattamento può essere integrato di un'ulteriore quota, in misura non superiore al 20 per cento dello stesso, sulla base dei risultati di gestione ottenuti e della realizzazione degli obiettivi fissati annualmente dal direttore generale.

L'incarico può essere revocato per inosservanza delle direttive generali o per il mancato raggiungimento degli obiettivi, con provvedimento del direttore generale, previa contestazione e contraddittorio.

#### Art. 10 - Direttore amministrativo

Il direttore amministrativo collabora con il direttore generale e dirige i servizi amministrativi. Partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione, con voto consultivo. Fornisce parere al direttore generale sugli atti relativi alle materie di competenza. Assegna e trasferisce il personale dei dipartimenti amministrativi, in relazione alle attività programmate. Promuove la formazione permanente ed effettua la valutazione del personale assegnato alla direzione amministrativa.

Ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli operatori, vigila sulla esecuzione delle deliberazioni, adotta ogni necessario provvedimento in ordine alla utilizzazione del personale amministrativo ed esercita i compiti inerenti la gestione amministrativa e contabile che gli sono delegati dal direttore generale.

Il direttore amministrativo è nominato dal direttore generale entro 30 giorni dall'immissione nelle funzioni, non deve avere superato il sessantacinquesimo anno di età e deve essere in possesso di diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche e di esperienza amministrativa, comprovata dall'aver svolto per almeno 5 anni una qualificata attività di direzione amministrativa in enti pubblici o in strutture sanitarie pubbliche o private di media o grande dimensione.

Il rapporto di lavoro del direttore amministrativo si svolge sotto forma di prestazione coordinata e continuativa ed è costituito con contratto a termine della durata massima di cinque anni rinnovabile, a tempo pieno.

L'importo del trattamento economico del direttore amministrativo è stabilito in seno al contratto, rapportato in misura percentuale al trattamento base del direttore generale. Il predetto trattamento può essere integrato di un'ulteriore quota, in misura non superiore al 20 per cento dello stesso, sulla base dei risultati di gestione ottenuti e della realizzazione degli obiettivi fissati annualmente dal direttore generale.

L'incarico può essere revocato per inosservanza delle direttive generali o per il mancato raggiungimento degli obiettivi, con provvedimento del direttore generale, previa contestazione e contraddittorio.

#### Art. 11 – Dirigenti di dipartimento.

Ad ogni dipartimento è preposto un dirigente responsabile che oltre a svolgere attività lavorativa di rilevante complessità, organizza, dirige e promuove lo sviluppo organico delle attività del dipartimento anche attraverso la programmazione del lavoro, verifica i risultati conseguiti dal personale addetto al dipartimento rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, promuove la formazione permanente del personale assegnato e ne effettua la valutazione.

Il dirigente del dipartimento presenta al rispettivo direttore una relazione annuale sulle attività svolte, sui risultati conseguiti, sui problemi emersi e sulle soluzioni adottate e da adottare.

Ciascun dirigente dei dipartimenti propone al rispettivo direttore l'assegnazione del personale per i laboratori ed i servizi.

I dirigenti dei dipartimenti dipendenti dalla direzione amministrativa sovrintendono, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi fissati, ai servizi dell'area assegnata e provvedono direttamente, anche con la collaborazione del personale assegnato, agli adempimenti che non comportino valutazioni discrezionali. Collaborano con il direttore amministrativo nello studio dei problemi di organizzazione, formulando idonee proposte per la semplificazione delle procedure e per l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro tendenti a conseguire efficaci risultati di efficiente gestione. Svolgono anche funzioni di diretta istruzione e propongono i singoli provvedimenti finali negli affari di competenza. Ad essi, con determinazione del direttore generale, può essere affidata autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione di atti concernenti l'attività di gestione dello specifico settore assegnato ed aventi anche rilevanza esterna.

I dirigenti dei dipartimenti sono responsabili, in termini di efficacia e di efficienza, del risultato dell'attività svolta dal dipartimento, della realizzazione dei programmi, della gestione del personale e dell'utilizzo delle risorse finanziarie, strumentali e strutturali assegnate.

I dirigenti dei dipartimenti delle aree formative sono responsabili della qualità dell'attività programmata e prodotta.

L'incarico di dirigente di dipartimento può essere revocato per grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente, o per specifica responsabilità per risultati negativi.

In conseguenza della revoca il dipendente non può essere destinato, per un periodo non superiore a due anni, a mansioni che comportino la direzione di uffici e laboratori.

La revoca è disposta con provvedimento del direttore generale, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 59 del D.lgs. 29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 12 - Dirigenti di laboratori

Il dirigente di laboratorio ha la responsabilità del laboratorio al quale è preposto. Esegue attività lavorativa complessa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione. Collabora con il dirigente del dipartimento per il quale predispone una relazione annuale sulle attività svolte, sui risultati conseguiti, sui problemi emersi e sulle soluzioni adottate e da adottare.

Un dirigente di laboratorio può essere incaricato di assumere la responsabilità di più laboratori dello stesso dipartimento.

L'incarico può essere revocato per grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente, o per specifica responsabilità per risultati negativi.

In conseguenza della revoca il dipendente non può essere destinato, per un periodo non superiore a due anni, a mansioni che comportino la direzione di uffici e laboratori.

La revoca è disposta con provvedimento del direttore generale, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 59 del D.lgs. 29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 13 - Responsabili dei servizi

Ad ogni servizio è preposto un responsabile che esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, organizza le specifiche attività di competenza, provvede alla programmazione del lavoro ed esercita altresì le funzioni di direzione e di istruzione; propone, tramite il dirigente del dipartimento, i singoli provvedimenti finali negli affari di competenza e svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il dirigente del dipartimento coadiuvandolo nelle attività e nello studio dei problemi di organizzazione, per la semplificazione delle procedure e per l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando idonee proposte.

Il responsabile del servizio presenta al dirigente del dipartimento ed al direttore amministrativo una relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti. E' responsabile del risultato dell'attività svolta, della realizzazione del programma e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strutturali assegnate.

#### Art. 14 - Nucleo di valutazione

E' istituito un nucleo di valutazione, con il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la correttezza della gestione, il rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo determina annualmente, su indicazione del direttore generale, i parametri di riferimento per il controllo. Esso opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al direttore generale. E' composto dal direttore generale, dal direttore della formazione, dal direttore amministrativo - o da un loro delegato - e da un esperto in tecniche di valutazione e di controllo di gestione.

Nel caso in cui si tratti di verificare la responsabilità dei direttori amministrativo e della formazione per i risultati negativi dell'attività, o per il mancato raggiungimento degli obiettivi, il nucleo è composto dal direttore generale e da due esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione, nominati dal Consiglio di amministrazione.

#### Art. 15 - Organizzazione del personale

L'organizzazione del personale comporta:

- a) l'attribuzione, per ciascun dipartimento, laboratorio, servizio, ufficio o reparto, della relativa responsabilità complessiva, ad un unico soggetto e, nell'ambito di ciascuna delle predette organizzazioni, a ciascun operatore per le singole attività affidate, nel rispetto delle norme dettate dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e dalla legge regionale 30 aprile 1991, n.10 e successive modifiche ed integrazioni.
- b) il collegamento dei dipartimenti, dei laboratori, dei servizi, degli uffici e dei reparti sulla base dell'obbligo della reciproca comunicazione interna secondo protocolli organizzativi definiti;
- c) che il personale assolve alle funzioni formative, di ricerca, progettuali, amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività istituzionali del CEFPAS, anche in rapporto di collaborazione con organizzazioni istituti ed enti convenzionati.

#### Art. 16 - Valutazione ed incentivazione del personale

La valutazione del personale viene effettuata annualmente, tenendo conto dei parametri stabiliti dal direttore generale ed anche dei risultati dei circoli di qualità di cui al successivo art.17, con apposita metodica, dal responsabile diretto ed è uno degli indicatori per l'incentivazione del personale.

La relazione contenente la valutazione fatta dal responsabile diretto ai sensi del comma precedente, è rimessa al direttore della formazione al direttore amministrativo ed al responsabile dell'Ufficio di staff - secondo le rispettive competenze - i quali acquisiscono, inoltre, una relazione di autovalutazione di ciascun dipendente interessato ed esprimono il proprio parere al direttore generale.

Il direttore generale, sulla base delle valutazioni, delle autovalutazioni e dei pareri di cui al comma precedente, procede a determinare l'attribuzione di riconoscimenti non monetari nei confronti del personale meritevole. Procede, inoltre, a sottoporre le relazioni di valutazione ed autovalutazione, con i pareri, al nucleo di valutazione di cui all'art.14 per quanto di competenza.

#### Art.17 - Circoli di qualità

Un circolo di qualità è un gruppo di persone composto da un numero di dipendenti che va da un minimo di 5 ad un massimo di 10, che ha il compito di identificare, analizzare e proporre soluzioni per i problemi relativi alla qualità, alla produttività, ed ai costi, e per semplificare procedure e altri aspetti lavorativi.

I circoli di qualità utilizzano tecniche di lavoro rivolte alla soluzione di problemi ("problem solving") e si riuniscono periodicamente. Sono coordinati da un responsabile scelto nell'atto costitutivo tra i componenti che ne fanno parte.

La costituzione dei circoli di qualità è soggetta all'approvazione del dirigente di dipartimento o di servizio e del direttore della formazione ed amministrativo, secondo i rispettivi livelli di competenza e la composizione dei circoli stessi.

I dirigenti di tutti i livelli promuovono lo sviluppo dei circoli di qualità i cui risultati concorrono alla definizione degli indicatori per la incentivazione del personale.

#### Art. 18 - Laboratorio delle idee

Il Cefpas promuove la creatività degli operatori del sistema socio sanitario e degli altri interessati attraverso il Laboratorio delle idee, che è una struttura senza pareti, di tipo trasversale ed è anche un approccio e un metodo di lavoro.

Il Laboratorio delle idee riceve, analizza, supporta e realizza idee originali nel settore, investendo in proposte che abbiano i presupposti tecnici per un risultato efficace.

Il Laboratorio delle idee è coordinato dal direttore generale.

#### Art. 19 - Consulenti ed esperti

L'Ente, per specifiche finalità limitate nel tempo, con provvedimento motivato del direttore generale, può avvalersi di esperti o enti per consulenze, studi e traduzioni che richiedono particolari competenze professionali.

Il provvedimento del direttore generale con il quale viene affidato l'incarico di cui al comma precedente, stabilisce anche la misura del compenso da attribuire, tenendo conto della qualità e dell'onerosità dell'attività richiesta e tenendo conto, ove possibile, delle tariffe professionali minime eventualmente previste.

Le spese relative ai compensi devono essere computate fra le spese generali, con imputazione ad appositi capitoli di bilancio.

#### Art. 20- Accordi di collaborazione

Il Centro può stipulare accordi di collaborazione con amministrazioni, enti, associazioni ed altre persone giuridiche pubbliche o private, nazionali, estere o internazionali, per lo svolgimento di attività tese al conseguimento dei propri fini istituzionali, in particolare nel campo della formazione e della ricerca.

Gli accordi possono prevedere, anche, lo scambio di funzionari per un reciproco arricchimento formativo e la realizzazione di stage. Possono comportare, inoltre, la dazione o la ricezione di contributi finanziari, in relazione all'entità del vantaggio rispettivamente ricevuto o dato.

### TITOLO III - Personale

#### Capo I - Classificazione del personale, ruoli, qualifiche, assunzioni

#### Art. 21 - Classificazione del personale

Il personale dell'Ente è composto da:

- personale in organico a contratto professionale;
- personale in organico stabile;
- personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

Il personale in organico a contratto professionale fornisce la propria prestazione con le modalità e per il tempo previsti dal rispettivo contratto.

Il personale in organico stabile presta servizio a tempo indeterminato, con contratto di lavoro di diritto privato.

Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, di diritto privato, presta servizio per il periodo previsto dal contratto.

#### Art. 22 - Personale comandato

Può essere utilizzato dal Centro, inoltre, personale comandato dalla Regione o da altri enti od aziende.

Il personale comandato mantiene il trattamento giuridico ed economico dell'amministrazione di provenienza.

#### Art. 23 - Regolamentazione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro del personale è regolato dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente regolamento.

Il rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o a tempo indeterminato, può essere a tempo pieno o a tempo parziale.

Possono essere utilizzate anche forme di telelavoro.

#### Art. 24 - Contratti a tempo determinato.

Per il perseguimento delle sue finalità istituzionali il Centro può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto delle vigenti disposizioni di diritto privato. Ai sensi dello art. 36, commi 6 e 7 del D. lgs. 29 del 1993, in nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può convertirsi in rapporto a tempo indeterminato.

Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato può essere autorizzato a partecipare a corsi di formazione nei settori di impiego. Le relative spese sono a carico del Centro qualora intercorrano più di dodici mesi dalla data di completamento del corso alla data di scadenza del contratto, tenendo conto, in tale computo, dei periodi di possibile proroga.

#### Art. 25 - Ruoli organici

La dotazione del personale in organico stabile, per ciascuna qualifica, è determinata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nei ruoli di cui alla tabella A allegata, quale parte integrante, al presente regolamento.

#### Art. 26 - Qualifiche

Il personale del Centro è classificato, sulla base delle mansioni contrattualmente attribuite, nelle qualifiche previste dai ruoli organici, i cui profili professionali sono descritti nell'allegata tabella A e riepilogati nell'allegata tabella B.

#### Art. 27 - Sede di lavoro

Il personale svolge la propria attività nell'ambito delle direzioni e delle altre strutture organizzative, presso la sede del Centro e negli altri luoghi dove l'ente opera, salva l'ipotesi di telelavoro.



#### Art.28 - Comando

Il personale appartenente a qualifiche per le quali è richiesto il diploma di laurea ed il personale tecnico può essere comandato, con provvedimento del direttore generale, a prestare servizio a tempo determinato, nell'interesse del Centro e nell'ambito dei suoi compiti istituzionali, presso altre amministrazioni pubbliche, università italiane e straniere, centri, istituti e laboratori italiani e stranieri, previa intesa con gli enti interessati riferita anche all'eventuale concorso per gli oneri relativi al trattamento economico.

#### Art. 29 - Area della prestazione dovuta

Al personale del Centro si applica l'art. 56 del D.lgs 29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 30 - Assunzioni

Salve le disposizioni che disciplinano l'assunzione per chiamata diretta dei soggetti appartenenti alle categorie protette, per i quali si procede per selezione riservata a tutti gli aspiranti, il personale del Centro è assunto mediante concorsi pubblici per titoli ed esami.

Per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, che saranno assoggettati ad una verifica dell'attitudine a svolgere le mansioni che costituiranno oggetto del contratto.

#### Art. 31 - Requisiti per l'assunzione

Oltre ai requisiti culturali richiesti per l'accesso ai vari profili professionali, i candidati agli impieghi presso il Centro devono essere in possesso:

- della cittadinanza italiana, o di altro paese della Comunità europea;
- dell'idoneità fisica all'impiego.

Non possono stipulare contratti di lavoro con il Centro coloro i quali siano stati esclusi dallo elettorato attivo e passivo politico, e coloro i quali siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o siano stati licenziati dalla stessa per giusta causa.

#### Art. 32 - Requisiti culturali per l'accesso ai profili professionali

I requisiti culturali per l'accesso ai profili professionali sono riportati per ciascuno nell'allegata Tabella A.

#### Art. 33 - Avvio a selezione

La richiesta di avvio a selezione per la copertura dei posti per i quali è richiesta soltanto la scuola dell'obbligo è formulata dal Direttore generale del Centro.

Le assunzioni a tempo indeterminato possono riguardare soltanto posti vacanti nella pianta organica del Centro.

I lavoratori devono essere in possesso della professionalità o della specializzazione prevista per l'accesso alla qualifica.

I lavoratori sono sottoposti ad una verifica di idoneità da una commissione composta da tre membri, nominati dal Direttore generale, dei quali almeno uno può

f 9

essere un soggetto esperto estraneo al Centro. I membri della commissione non possono essere componenti del Consiglio di Amministrazione o rappresentanti sindacali, o designati dalle organizzazioni sindacali.

La commissione fissa modalità e termini della prova preselettiva e si serve delle strutture del Centro.

#### Art. 34 - Concorsi

La selezione pubblica per l'assunzione del personale è avviata con provvedimento del Direttore generale. Le assunzioni a tempo indeterminato possono riguardare soltanto posti vacanti nella pianta organica del Centro.

Il bando per le assunzioni è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, all'albo del Centro ed all'albo del Comune di Caltanissetta.

Il Centro nel bando fissa i criteri per la nomina dei componenti della Commissione e la procedura per la selezione dei candidati e stabilisce i criteri di valutazione degli stessi, nel rispetto dei seguenti principi generali:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto della pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, che non facciano parte del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### Art. 35 - Periodo di prova

Per dipendenti inquadrati nelle qualifiche per le quali è richiesta la scuola dell'obbligo il periodo di prova è fissato in 4 mesi. Per tutti gli altri dipendenti il periodo di prova è fissato in 6 mesi.

Le disposizioni che precedono si applicano anche al personale assunto con contratto professionale. Si applicano anche, con i termini dimezzati, al personale assunto con contratto a tempo determinato.

Nella prima metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere senza obbligo di preavviso, nella seconda metà con l'obbligo del preavviso. Decorso l'intero periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato per il tempo previsto dal rispettivo contratto.

#### Art. 36 - Accertamento dell'idoneità fisica

I lavoratori avviati che abbiano superato la prova attitudinale e i vincitori dei concorsi possono essere sottoposti ad una verifica dell'idoneità fisica alla qualifica da ricoprire.

L'accertamento è affidato all'unità sanitaria locale nel cui territorio rientra la

f 10

sede del Centro o ad altri enti pubblici e istituti specializzati di diritto pubblico.

#### Art. 37 - Chiamata in servizio

Il personale deve assumere servizio alla data resa nota con la comunicazione d'assunzione dell'Ente, che in ogni caso dovrà essere inviata con raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Il personale che alla data suindicata non si presenti per assumere servizio senza giustificati motivi è considerato rinunciario al posto e quindi dichiarato decaduto con determinazione del direttore generale.

In caso di rinuncia si provvede ad altra nomina, utilizzando per i dipendenti da assumere le graduatorie degli idonei nei concorsi banditi dall'Ente, seguendo l'ordine di graduatoria.

#### Art. 38 - Nomina

Per i dipendenti assunti in organico la nomina diviene effettiva solo dopo il superamento del periodo di prova previsto dall'art.34. Il superamento del periodo di prova è dichiarato con atto formale del direttore generale.

#### Art. 39 - Trattamento economico

Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti per il personale del Servizio Sanitario Nazionale, secondo le comparazioni stabilite nella tabella C allegata al presente regolamento.

Non si applicano al personale dipendente le indennità che non trovano ragion d'essere per la particolare, specifica attività dell'ente.

Al personale impegnato nella realizzazione di programmi o progetti finanziati da istituzioni o enti pubblici o privati può essere attribuita un'indennità per tale partecipazione nella misura stabilita dalla contrattazione collettiva aziendale. Tale indennità non può superare il 2% dell'ammontare complessivo del finanziamento, e comunque non deve essere in misura superiore al 15% della retribuzione individuale.

Al personale impegnato nelle attività di segreteria dei progetti formativi può essere corrisposto il vitto a carico del centro al fine di consentirne la presenza continua con il gruppo dei corsisti impegnati in attività collaterali.

#### Art. 40 - Doveri del dipendente

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di lealtà, al rispetto del principio di buon andamento dell'attività e dei compiti a lui affidati, ed antepone gli interessi del CEFPAS e l'interesse pubblico agli interessi privati, propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra il CEFPAS e gli utenti, compresi tutti coloro che a qualsiasi titolo vengono a rapporto con l'ente.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve, in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'ente, osservando, per la parte che lo riguardano, le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e

- la disciplina del lavoro impartite dal direttore generale, le norme in materia di sicurezza del lavoro e le norme per il sistema di qualità aziendale;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con gli utenti e con i cittadini, fornire tutte le informazioni di cui abbia titolo, nei limiti previsti dalla norma di cui al punto c) e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalla legge regionale 30 aprile 1991, n.10 e successive norme integrative e modificative;
  - f) nei rapporti con gli utenti e con i cittadini, agevolare le procedure con l'applicazione delle norme previste dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni in tema di autocertificazione;
  - g) favorire ogni forma di collaborazione con gli altri dipendenti e con i superiori;
  - h) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del direttore o del dirigente dallo stesso delegato;
  - i) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e cortesia, ma altresì all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità del CEFPAS, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti e dell'ente stesso;
  - j) durante l'orario di lavoro, non attendere ad occupazioni estranee al servizio, ancorché non remunerate;
  - k) eseguire le disposizioni inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Il dipendente che ritenga la disposizione palesemente illegittima deve farne rimostranza a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni, e se la disposizione è impartita per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, tranne nel solo caso che l'atto oggetto della disposizione sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - l) tenere correttamente i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per i compiti rientranti fra quelli a lui affidati;
  - m) avere cura dei locali, mobili, attrezzature, strumenti ed oggetti a lui affidati;
  - n) non utilizzare quanto è di proprietà del CEFPAS per ragioni che non siano di servizio;
  - o) non accettare né chiedere, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, e, comunque, da soggetti aventi rapporti di servizio – attivo o passivo - con il CEFPAS;
  - p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali del CEFPAS da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee nei locali non aperti al pubblico;
  - q) comunicare all'amministrazione dell'ente la propria residenza e dimora ed ogni successivo mutamento delle stesse;
  - r) in caso di malattia, dare immediato avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - s) usufruire delle ferie soltanto previa apposita autorizzazione del direttore della rispettiva area, salvi i casi eccezionali da giustificare tempestivamente;

- t) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri, finanziari e non finanziari.

#### Art. 41 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale del Centro è fissato in 36 ore settimanali, distribuito su cinque giorni, salvo diverse esigenze di servizio.

L'orario di lavoro per ciascun dipendente o gruppo di dipendenti è articolato e definito con ordine di servizio del Direttore generale, su proposta dei singoli direttori.

#### Art. 42 - Prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro

Il dipendente è tenuto ad effettuare le ore di lavoro eccedenti il normale orario di lavoro che vengono disposte dal direttore generale, in conformità alle disposizioni previste in materia di orario di lavoro dalle vigenti norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del Servizio Sanitario Nazionale.

#### Art. 43 - Ferie

In ragione dell'attività del Centro i dipendenti sono collocati in ferie per almeno venti giorni l'anno nei periodi di sospensione o di bassa attività. Tali periodi sono computati nel periodo di ferie al quale essi hanno diritto.

Per esigenze di servizio il Direttore generale può disporre il mantenimento in servizio per singoli dipendenti durante il periodo di sospensione o di bassa attività.

Ai dipendenti del Centro si applica inoltre la disciplina delle ferie e delle festività previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del Servizio Sanitario Nazionale, nelle parti non in contrasto con le precedenti disposizioni.

#### Art. 44 - Comportamento in servizio

I dipendenti sono tenuti ad espletare diligentemente i carichi di lavoro loro assegnati e ad usare modi corretti e cortesi verso i superiori e fra di loro, oltre che nei confronti degli utenti.

#### Art. 45 - Tutela ed utilizzo dei dati

I dipendenti possono rilasciare copia od esibire atti di ufficio solo previa autorizzazione del funzionario preposto all'ufficio cui gli stessi sono addetti.

L'utilizzo dei dati prodotti all'interno del Centro o comunque riferibili alla sua attività è subordinato alla preventiva autorizzazione del direttore generale o, in sua sostituzione, del direttore della formazione o del direttore amministrativo, secondo le aree di rispettiva pertinenza.

Ad analoga autorizzazione sono subordinate le pubblicazioni scientifiche e le produzioni editoriali in genere contenenti dati ed informazioni prodotti o relativi al Centro o che siano realizzate da dipendenti o riportino il suo nome.

f

2001

Art. 46 - Responsabilità dei dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a risarcire l'Ente per ogni pregiudizio da questo subito in conseguenza degli atti dallo stesso compiuti o dalle omissioni di quegli atti e di quei comportamenti che il dipendente era tenuto ad osservare.

I dipendenti del Centro, nel loro rapporto di lavoro con lo stesso sono direttamente responsabili del risultato del lavoro effettuato, dell'attività professionale direttamente svolta, del rispetto delle norme e delle prescrizioni ricevute, delle procedure e delle prassi definite nonché delle omissioni nello svolgimento delle loro specifiche attribuzioni. A tal fine ogni schema di atto, anche preparatorio, deve recare l'indicazione e la firma dell'estensore.

Il Centro può garantire il personale dipendente, mediante adeguata polizza di assicurazione per la responsabilità civile, dalle eventuali conseguenze, comprese le spese di giudizio, derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi relativamente alla sua attività, eccetto che per i casi di dolo o colpa grave.

Art. 47 - Incompatibilità

La qualifica di dipendente in organico stabile è incompatibile con qualsiasi rapporto di impiego pubblico o privato nonché con l'esercizio non occasionale di ogni altra professione. E' altresì incompatibile con ogni occupazione ed attività che, a giudizio del direttore generale, non sia ritenuta conciliabile con la diligente osservanza dei doveri di ufficio o con il decoro dell'Ente.

Il dipendente può svolgere attività scientifiche o di insegnamento al di fuori del Centro soltanto se esse non sono in contrasto con gli interessi dello stesso e previa autorizzazione del direttore generale.

Art. 48 - Sanzioni e procedimenti disciplinari

Al personale del Centro si applicano le disposizioni di cui agli artt. 58 bis e 59 del D.lgs 29 del 1993, nonché la disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 49 - Sospensione cautelare

Il Direttore generale può disporre la sospensione cautelare del dipendente soggetto a procedimento penale o a procedimento disciplinare, secondo la disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 50 - Preavviso

Le parti possono recedere dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato dando il preavviso nei termini previsti dal contratto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo determinato e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del Servizio Sanitario Nazionale per i dipendenti assunti a tempo indeterminato.

Non si fa luogo all'applicazione dei termini di cui sopra quando ricorra un'ipotesi di giusta causa o di licenziamento disciplinare senza preavviso.

Art. 51 - Risoluzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro a tempo determinato cessa alla scadenza del termine.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere risolto a norma delle

f

13/4

vigenti disposizioni di legge.

Al dipendente che abbia raggiunto l'età pensionabile e non abbia raggiunto il numero di anni richiesti per il minimo della pensione, è consentito rimanere in servizio, su richiesta, fino al raggiungimento del limite del minimo.

#### Art. 52 - Indennità sostitutiva del preavviso

Durante il preavviso, la direzione del Centro può dispensare il dipendente dal servizio, corrispondendogli una indennità sostitutiva pari alla retribuzione che il medesimo avrebbe percepito durante tale periodo.

Tale indennità è costituita dalla retribuzione in atto e da tutti gli altri elementi retributivi che vengono corrisposti con carattere continuativo, con esclusione di quanto è corrisposto a titolo di rimborso spese o per prestazioni non ordinarie.

Fa parte di detta indennità anche l'equivalente del vitto e dell'alloggio eventualmente dovuto al dipendente.

L'accettazione da parte del dipendente dell'indennità sostitutiva del preavviso comporta la cessazione immediata del rapporto di lavoro e la perdita degli eventuali diritti che dovessero maturare nel periodo del preavviso stesso.

### TITOLO IV - Disposizioni transitorie e finali

#### Art. 53 - Dotazione organica iniziale

La dotazione organica iniziale del personale stabile è quella prevista, per ciascuna qualifica, nella *pianta organica provvisoria* approvata con deliberazione consiliare 22 luglio 1998, n. 8, che è riportata sinteticamente nell'allegata tabella D.

Con successiva deliberazione si procederà ad approvare le dotazioni organiche definitive, sulla base dell'ulteriore sviluppo che avranno assunto le attività del Centro ed in rapporto alle attività che saranno a quel momento programmate.

#### Art. 54 - Personale comandato

Il personale attualmente collocato in posizione di comando presso il CEFPAS - ai sensi dell'art. 22 della legge regionale 3 novembre 1993, n. 30 - viene inquadrato, a domanda da presentarsi entro diciotto mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento - nel ruolo del personale in organico stabile di cui all'art. 20 dello stesso regolamento.

Al personale inquadrato ai sensi del precedente comma è riconosciuto a tutti gli effetti il servizio di ruolo prestato presso le Amministrazioni di provenienza. Ad esso si applica il trattamento economico e giuridico previsto per il personale del CEFPAS dal presente regolamento e l'inquadramento avverrà in qualifica corrispondente a quella posseduta.

Tale trattamento - in sede di primo inquadramento - non potrà, comunque, essere inferiore a quello goduto dal dipendente comandato al momento del passaggio.

Al dipendente che viene inquadrato nei ruoli del CEFPAS in applicazione delle disposizioni contenute nei comma precedenti, sarà consentito il ricongiungimento dei servizi ai fini previdenziali ed assistenziali, ai sensi delle vigenti leggi.

f

Art. 55 - Personale utilizzato

Il Centro, nei limiti della pianta organica approvata e compatibilmente con le proprie disponibilità finanziarie e di bilancio, può bandire, entro un anno dalla data di approvazione del presente regolamento da parte degli organi tutori, concorsi riservati per titoli per la trasformazione a tempo indeterminato dei rapporti di lavoro di quel personale che, nella fase di avvio, sia stato assunto a tempo determinato a seguito di pubblico concorso, espletato mediante prove selettive, purché lo stesso abbia ricoperto per un periodo continuativo di almeno ventiquattro mesi profili professionali contemplati dalla pianta organica.

Ai concorsi riservati di cui al comma precedente è ammesso a partecipare anche il personale utilizzato, ai sensi della normativa vigente, per l'esecuzione di progetti per Lavori Socialmente Utili e per profili professionali previsti nella pianta organica.

Art. 56 - Personale a contratto

Per lo svolgimento di specifiche attività può essere utilizzato personale a contratto, con rapporto instaurato a seguito di prove selettive per titoli.

L'utilizzazione del personale di cui al comma precedente, che può essere fatta con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, non può comportare in nessun caso l'instaurarsi di un rapporto di lavoro continuativo o stabile.

I contratti stipulati ai sensi della norma prevista al comma 1 devono prevedere una clausola che sancisca che in nessun caso il rapporto di dipendenza può comportare l'assunzione nei ruoli del Centro.

Art. 57 - Disposizioni finali

Per gli istituti non disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio ai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del Servizio Sanitario Nazionale.

*Falvo*

*f* *28/1*



## TABELLA A

### RUOLI ORGANICI QUALIFICHE E PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DEL CEFPAS

(articoli 25, 26 e 32 del regolamento)

#### I. - Per l'accesso alle seguenti qualifiche è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo:

##### 1. Commesso – portiere – operaio qualificato

Compiti:

- attività che richiedono capacità tecnico-manuale con eventuale uso e manutenzione ordinaria di strumenti di lavoro e macchine che comportino manovre elementari, disattivazione delle apparecchiature d'ufficio;
- espletamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso del pubblico;
- fornire al pubblico informazioni, stampati e materiale illustrativo;
- conduzione di macchine semplici;
- apertura, aerazione e chiusura di edifici, uffici e locali con mantenimento in ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali, arredi e suppellettili d'uso;
- prelievo, carico, trasporto, scarico e consegna di materiali, oggetti e attrezzature d'ufficio;
- distribuzione della corrispondenza, confezione di pacchi, plichi e buste;
- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- commissioni d'ufficio anche esterne al luogo di lavoro.
- svolgimento di attività di portineria, astanteria e regolazione dell'accesso del pubblico.
- esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di immobili e arredi curando la preparazione dei materiali da porre in opera;
- conduzione di macchine semplici;
- uso di strumenti di lavoro per il trasporto e la collocazione di materiale, attrezzature, segnali, tabelle e similari;
- prelievo, carico, trasporto, scarico e consegna di materiali, oggetti e attrezzature;
- mansioni particolari inerenti la qualifica posseduta mediante interventi di monitoraggio e manutentivi, di tipo preventivo, conservativo e di ripristino. Tali interventi sono effettuati secondo le indicazioni fornite dagli assistenti tecnici, in economia con uso di mezzi e materiali messi a disposizione.

##### 2. Operaio specializzato – operatore tecnico - autista

Compiti:

- esecuzione di attività ed interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo

*Handwritten signature and initials*

- cura delle stesse;
- conduzione di automezzi;
- trasporto di persone, materiale e attrezzature;
- controllo dello stato degli automezzi ed individuazione dei necessari interventi manutentivi;
- esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuale, verifica degli interventi di manutenzione e proposta di acquisto delle scorte;
- commissioni d'ufficio anche esterne al luogo di lavoro;
- può essere adibito per esigenze di servizio ad attività di commesso come sopra indicata.

### 3. Magazziniere

#### Compiti:

- custodia e conduzione del magazzino
- mantenimento dell'efficienza del magazzino
- compilazione di documenti e modulistica connessa con la tenuta del magazzino
- esecuzione di operazioni semplici di natura contabile, anche con l'ausilio del relativo macchinario e stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di videoscrittura o dattilografia.

## II. - Per l'accesso alle seguenti qualifiche è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore:

### 4. Segretario – Assistente amministrativo o tecnico

#### Compiti:

- svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'organizzazione di dati ed informazioni di natura complessa;
- elabora schemi di atti e provvedimenti;
- cura la corrispondenza e le relazioni esterne correnti;
- svolge funzioni di segreteria.
- cura la tenuta di archivi, schedari, registri, repertori, bollettini e simili, anche mediante l'archiviazione con supporti magnetici;
- provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza, plichi, valori e materiali;
- svolge attività di dattilografia, perforazione mera digitazione su terminale, composizione e duplicazione;
- utilizza macchine cifranti nonché apparecchiature riceventi e trasmittenti su rete locale internazionale, anche automatica;
- svolge compiti operativi di segreteria, prenotazioni, accoglimento e prenotazione degli ospiti;
- seleziona, commuta e smista i messaggi in arrivo o in partenza;
- svolge mansioni di dattilografia – anche a tempo pieno – e di digitazione provvedendo alla trascrizione a macchina dei lavori registrati nonché dei dati videotrasmessi e alla

dattiloscrittura anche di testi e documenti in lingue straniere;  
- effettua ricerche e caricamento dati via terminale per elaborazioni informatiche anche mediante il dialogo interattivo con il sistema attivando i relativi programmi applicativi.

**5. Assistente geometra**

- svolge attività di carattere istruttorio nel campo tecnico, anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'organizzazione di dati ed informazioni di natura complessa;
- elabora schemi di atti e provvedimenti;
- cura la corrispondenza e le relazioni esterne correnti;
- predispone elaborati tecnici o tecnico-amministrativi;
- collabora nella redazione di progetti e preventivi di opere;
- organizza e controlla le operazioni di carattere tecnico nel settore edile, delle opere pubbliche e della manutenzione in senso ampio.

**6. Assistente ragioniere**

- svolge attività di carattere istruttorio relative alle materie economiche, finanziarie e patrimoniali, anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'organizzazione di dati ed informazioni di natura complessa;
- elabora schemi di atti e provvedimenti;
- cura la corrispondenza e le relazioni esterne correnti;
- cura la tenuta dei registri e dei libri contabili dell'ufficio di appartenenza.

**7. Assistente aiuto-bibliotecario**

- svolge tutte le attività necessarie al funzionamento della biblioteca del Centro;
- cura la corrispondenza e le relazioni esterne che non comportino decisioni o spese.

**8. Assistente tecnico di laboratorio**

- cura la conduzione delle macchine e degli strumenti del laboratorio di appartenenza;
- supporta l'attività di ricerca del laboratorio;
- cura la conservazione degli strumenti e delle macchine del laboratorio, nonché dei dati e dei campioni raccolti.

**9. Assistente terapeuta della riabilitazione**

- svolge tutti i compiti relativi al perseguimento delle finalità riabilitative dei pazienti.

**10. Perito informatico**

- cura la conservazione e l'attività degli strumenti informatici in dotazione al Centro;
- inserisce ed elabora i dati forniti dall'ufficio competente, per la realizzazione di applicazioni utili al funzionamento del centro e del perseguimento dei suoi obiettivi statutari;
- assiste gli uffici del Centro nell'introduzione degli strumenti informatici.
- istruisce il personale all'uso dei computers.

3 f 784

II. - Per l'accesso alle seguenti qualifiche è richiesto il possesso del diploma di laurea in discipline attinenti alle mansioni da svolgere:

**11. Collaboratore amministrativo**

Laurea in discipline giuridiche o economiche.

Compiti:

- svolge attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale e nella predisposizione di atti e provvedimenti che comportano applicazione di norme e procedure complesse;
- fornisce collaborazione e supporto nelle attività di titolari di posizioni di livello più elevato;
- collabora nelle attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi, e nel controllo dei risultati nei settori amministrativi e contabili;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

**12. Dirigente dell'assistenza infermieristica**

Laurea in Direzione delle Scienze infermieristiche o diploma di scuola diretta a fini speciali nell'assistenza infermieristica.

Compiti:

- svolge attività inerenti alla sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione;
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza.

**13. Bibliotecario laureato**

Laurea in discipline umanistiche o medicina e chirurgia o scienze biologiche.

Compiti:

- cura la gestione dei cataloghi, in particolare elettronici;
- provvede alle acquisizioni dei volumi e dei periodici in forma cartacea e digitale;
- collabora alla realizzazione della rete di documentazione e multimediale per l'aggiornamento professionale presso le Aziende sanitarie, di cui all'art.20 co.3 della l.r. n.30/1993;
- svolge attività di ricerca e di analisi nel campo della informazione biomedica;
- svolge attività di supporto e documentazione nei confronti dei dipartimenti;
- collabora alle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità;

*F. 2/11*

- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

#### **14. Collaboratore ingegnere**

Laurea in ingegneria

Compiti:

- Svolge attività inerenti alla sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione;
- assicura la consulenza ad altri uffici e servizi per le materie di sua competenza;
- programma e predispone interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- predispone progetti di cottimo fiduciario;
- svolge attività di supporto informatico
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

#### **15. Collaboratore medico esperto in gestione dei servizi**

Laurea in medicina e chirurgia

Compiti:

- Svolge attività inerenti alla sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione;
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

#### **16. Collaboratore medico esperto in metodologia e statistica medica e nell'uso delle banche dati**

Laurea in medicina e chirurgia

Compiti:

- svolge attività inerenti alla sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione;
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;

f. Dati

- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione, in particolare con l'applicazione di tecniche e metodologie statistiche;
- collabora alla gestione del sistema di rilevazione e analisi dell'informazione biomedica del Centro
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

#### **17. Medico fisiatra**

Laurea in medicina e chirurgia e specializzazione in medicina riabilitativa

Compiti:

- dirige l'unità operativa alla quale è eventualmente preposto;
- svolge attività inerenti alla sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione;
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- svolge attività di promozione e di educazione alla salute;
- compie attività di studio ed elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata professionalità;
- controlla i risultati nei relativi settori di pertinenza;
- ha la responsabilità delle funzioni svolte, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

#### **18. Collaboratore epidemiologo**

Laurea in medicina e chirurgia

Compiti:

- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

#### **19. Collaboratore veterinario**

Laurea in Veterinaria

Compiti:

6  
f 05/11

- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

**20. Medico di salute pubblica**  
Laurea in medicina e chirurgia

Compiti:

- svolge attività inerenti alla sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione;
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- svolge attività di promozione ed educazione alla salute e di medicina preventiva
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

**21. Collaboratore psicologo**  
Laurea in Psicologia

Compiti:

- svolge attività inerenti alla sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione;
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- svolge attività di promozione ed educazione alla salute e di medicina preventiva in ambito psicologico;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

7 *F. 101*

**22. Collaboratore sociologo**  
Laurea in sociologia

Compiti:

- svolge attività inerenti alla sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione;
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- svolge attività di promozione ed educazione alla salute e di medicina preventiva in ambito sociologico;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

**23. Collaboratore pedagista**  
Laurea in Pedagogia

Compiti:

- svolge attività inerenti alla sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di ricerca e di programmazione;
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- svolge attività di promozione ed educazione alla salute e di medicina preventiva in ambito educativo;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

**24. Dirigente amministrativo**  
Laurea in discipline giuridiche o economiche.

Compiti:

- il dirigente amministrativo ha autonomia organizzativa nell'ambito del servizio cui è addetto, con assunzione di diretta responsabilità per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la utilizzazione del personale assegnato al servizio stesso;
- svolge attività di natura amministrativa e/o tecnica consistente nella istruttoria e predisposizione di schemi di atti e provvedimenti con notevole grado di difficoltà



- per l'applicazione di norme e procedure e l'interpretazione delle stesse;
- compie attività di studio ed elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata professionalità;
  - controlla i risultati nei relativi settori di pertinenza.
- L'attività comporta la piena responsabilità delle funzioni svolte, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

**25. Laureato in discipline umanistiche o economico giuridiche o in sociologia o psicologia, con esperienza nella progettazione**  
Laurea in discipline umanistiche o economico giuridiche o sociologia o psicologia e servizio di almeno due anni nella progettazione presso enti di formazione e/o ricerca.

Compiti:

- svolge attività di progettazione, nonché attività di studio, di didattica e di programmazione;
- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, dell'educazione alla salute e della prevenzione;
- collabora alle attività di promozione ed educazione alla salute e di medicina preventiva;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

**26. Collaboratore di ricerca e formazione**  
Laurea in medicina o scienze biologiche

Compiti:

- svolge attività di ricerca nel campo delle scienze sanitarie, nella materia della formazione, dell'educazione alla salute e della prevenzione.
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità per il settore di competenza;
- partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti in ambito sociosanitario;
- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

**27. Formatore collaboratore**

Laurea in medicina o in scienze biologiche

- cura la formazione permanente e l'aggiornamento professionale degli operatori sociosanitari e della scuola, limitatamente all'ambito sociosanitario;
- svolge attività di progettazione ed organizzazione delle attività di formazione e di miglioramento continuo della qualità;

9- A M

- cura la predisposizione di piani di lavoro nell'ambito delle attività di propria competenza;
- cura la direzione dell'unità operativa che eventualmente gli venga affidata.

#### **28. Dirigente di laboratorio**

Laurea in una delle discipline previste per i collaboratori e per i dirigenti e servizio di almeno cinque anni con qualifica dirigenziale nello specifico ambito professionale.

Compiti:

- sulla base delle direttive del dirigente del dipartimento ha la responsabilità del laboratorio cui è preposto e coordina il personale allo stesso assegnato.

#### **29. Dirigente di dipartimento o di area**

Laurea in una delle discipline previste per i collaboratori e per i dirigenti e servizio della durata di almeno dieci anni con qualifica dirigenziale nello specifico ambito professionale.

Compiti:

- Organizza e dirige le attività del dipartimento a cui è preposto e ne promuove lo sviluppo organico.

*F. all'ip*

*F. all'ip*

## TABELLA B

### Riepilogo delle qualifiche funzionali e dei profili professionali del Personale del CEFPAS.

(art. 26 del regolamento)

1. Commesso – portiere – operaio qualificato
2. Operaio specializzato – operatore tecnico – autista
3. Magazziniere
4. Segretario – Assistente amministrativo o tecnico
5. Assistente geometra
6. Assistente ragioniere
7. Assistente aiuto-bibliotecario
8. Assistente tecnico di laboratorio
9. Assistente terapeuta della riabilitazione
10. Perito informatico
11. Collaboratore amministrativo
12. Dirigente dell'assistenza infermieristica
13. Bibliotecario laureato
14. Ingegnere collaboratore
15. Collaboratore Medico esperto in gestione dei servizi
16. Collaboratore Medico esperto in metodologia e statistica medica e nell'uso delle banche dati
17. Medico Fisiatra
18. Epidemiologo collaboratore
19. Veterinario collaboratore
20. Medico di salute pubblica
21. Psicologo
22. Sociologo
23. Pedagogista
24. Dirigente amministrativo
25. Laureato in discipline umanistiche o economico giuridiche o in sociologia o in psicologia, con esperienza nella progettazione
26. Collaboratore di ricerca e formazione
27. Formatore collaboratore
28. Dirigente di laboratorio
29. Dirigente di dipartimento o di area

A  
11

TABELLA D

Dotazioni organiche delle qualifiche funzionali  
e dei profili professionali del personale del CEFPAS.

PIANTA ORGANICA PROVVISORIA  
(art. 53 del regolamento)

Profili professionali	Dotazione organica
1. Commesso – portiere – operaio qualificato	
2. Operaio specializzato – operatore tecnico – autista	3
3. Magazziniere	
4. Segretario – Assistente amministrativo o tecnico	15
5. Assistente geometra	
6. Assistente ragioniere	5
7. Assistente aiuto-bibliotecario	
8. Assistente tecnico di laboratorio	
9. Assistente terapeuta della riabilitazione	
10. Perito informatico	
11. Collaboratore amministrativo	1
12. Dirigente dell'assistenza infermieristica	
13. Bibliotecario laureato	1
14. Ingegnere collaboratore	1
15. Collaboratore Medico esperto in gestione dei servizi	2
16. Collaboratore Medico esperto in metodologia e statistica medica e nell'uso delle banche dati	1
17. Medico fisiatra	1
18. Epidemiologo collaboratore	1
19. Veterinario collaboratore	1
20. Medico di salute pubblica	1
21. Psicologo	1
22. Sociologo	1
23. Pedagogista	1
24. Dirigente amministrativo	1
25. Laureato in discipline umanistiche o economico giuridiche o in sociologia o psicologia, con esperienza nella progettazione	5
26. Collaboratore di ricerca e formazione	1
27. Formatore collaboratore	1
28. Dirigente di laboratorio	1
29. Dirigente di dipartimento o di area	1
	47