



REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DEL GAL VALLE D'AOSTA

Approvato dal Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta con deliberazione n. 19/2019 del 16 luglio 2019



Sommario

TITOLO I - OGGETTO E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	3
Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)	3
TITOLO II - PRINCIPI DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	3
Art. 2 (Principi generali)	3
TITOLO III – STRUTTURA DI GESTIONE E RECLUTAMENTO.....	3
Art.3 (Struttura di gestione)	3
Art. 4 (Reclutamento e accesso)	4
TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO	4
Art. 5 (Disciplina del rapporto di lavoro)	4
Art. 6 (Doveri del dipendente).....	4
Art. 7 (Divieti del dipendente)	4
Art. 8 (Sede di lavoro)	5
Art. 9 (Orario di lavoro).....	5
Art. 10 (Trattamento di trasferta).....	5
Art. 11 (Flessibilità – Lavoro Straordinario)	5
Art. 12 (Ferie).....	5
Art. 13 (Buoni pasto).....	5

TITOLO I - OGGETTO E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente regolamento hanno ad oggetto la gestione delle risorse umane assegnate alla Struttura di gestione del GAL Valle d'Aosta.
2. Le disposizioni si applicano a tutto il personale dipendente assegnato alla Struttura di gestione del GAL Valle d'Aosta.
3. Il Presidente o i dipendenti delegati del GAL Valle d'Aosta sono responsabili della corretta applicazione del presente regolamento.

TITOLO II - PRINCIPI DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 2 (Principi generali)

1. Il GAL Valle d'Aosta, al fine di accrescere la propria efficienza ed efficacia, opera tenendo conto dei seguenti principi nella gestione delle risorse umane:
 - lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione di ogni dipendente;
 - la responsabilità e l'autonomia individuale;
 - la promozione del benessere organizzativo e della qualità dell'ambiente di lavoro.
2. I suddetti principi formano le politiche del personale definite dal Comitato direttivo e dal Presidente e comunicate a tutto il personale dipendente.

TITOLO III – STRUTTURA DI GESTIONE E RECLUTAMENTO

Art.3 (Struttura di gestione)

1. La Struttura di gestione del GAL Valle d'Aosta è la struttura gestionale competente sotto il profilo tecnicoamministrativo e finanziario, ed assolve a tutte le attività attinenti la corretta gestione dei fondi pubblici.
2. La Struttura di gestione è istituita dall'Assemblea dei soci dell'Associazione, come previsto dall'articolo 21 dello Statuto.
3. La Struttura, ai sensi dello Statuto è composta da:
 - un coordinatore, con almeno cinque anni di esperienza nella gestione dei fondi pubblici;
 - una figura professionale con specifiche competenze nell'animazione territoriale e nella progettazione di interventi cofinanziati;
 - una figura per le procedure amministrative e finanziarie con esperienza almeno triennale.
4. La Struttura di gestione è nominata dal Comitato direttivo, i nominati possono svolgere i compiti assegnati anche a tempo parziale.
5. La Strategia di sviluppo locale, approvata dall'Assemblea dei soci e dall'Autorità di gestione del programma LEADER della Regione autonoma Valle d'Aosta, contiene invece:
 - l'organigramma;
 - le posizioni organizzative;
 - le mansioni delle posizioni organizzative;
 - la tipologia contrattuale delle posizioni organizzative.

Il Comitato direttivo ha facoltà di aggiornare la Strategia di sviluppo locale, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Art. 4 (Reclutamento e accesso)

1. Nel reclutamento del proprio personale il GAL Valle d'Aosta si conforma ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
 - rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - adozione di meccanismi trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Il reclutamento del personale avviene tramite la pubblicazione di un avviso di selezione contenente i seguenti elementi:
 - requisiti per l'ammissione;
 - termini e modalità di presentazione della domanda;
 - descrizione delle mansioni richieste;
 - durata del rapporto contrattuale;
 - inquadramento contrattuale e trattamento economico;
 - criteri e modalità di valutazione dei candidati;
 - modalità di pubblicazione dell'esito finale della procedura.
3. Il GAL Valle d'Aosta può avvalersi anche di soggetti terzi all'uopo autorizzati ai sensi di legge all'attività di selezione che dovranno operare in conformità ai principi del presente articolo.
4. Il Comitato direttivo nomina la commissione di valutazione incaricata di gestire la procedura di selezione, la quale deve essere composta da soggetti di provata competenza, anche interni all'organizzazione, che non siano componenti dell'organo politico di vertice.

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 5 (Disciplina del rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del GAL Valle d'Aosta, oltre che dal presente regolamento, dal Codice civile, dalle leggi in materia di lavoro subordinato e dalle norme del vigente CCNL del Commercio per gli addetti delle Aziende del terziario, distribuzione e servizi.

Art. 6 (Doveri del dipendente)

1. Il dipendente deve prestare la propria attività con impegno e spirito di collaborazione, in conformità alle disposizioni interne; deve osservare l'orario di lavoro e non deve allontanarsi arbitrariamente dal luogo di lavoro. Deve mantenere il segreto d'ufficio su ogni argomento allo stesso affidato oltre che su tutta la documentazione presente negli uffici del GAL Valle d'Aosta riferita a corrispondenza in entrata e/o in uscita, a bozze di lavoro, e a qualunque altro documento avente valenza interna e/o esterna, e assolvere tempestivamente e in maniera adeguata i compiti attribuitigli, attenendosi alle direttive di indirizzo generale e particolare.

Art. 7 (Divieti del dipendente)

1. Al dipendente è fatto divieto di:
 - trarre vantaggio in qualsiasi forma dalla trattazione o dalla conoscenza di affari del GAL Valle d'Aosta;
 - svolgere attività contraria alle finalità dell'organizzazione o comunque incompatibile con il proprio ruolo;
 - avvalersi di mezzi e strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio;

- rivestire altri impieghi, esercitare qualunque professione, svolgere attività di collaborazione presso enti pubblici o aziende private, anche se a carattere occasionale, senza aver chiesto e ottenuto specifica autorizzazione da parte del GAL Valle d’Aosta.

Art. 8 (Sede di lavoro)

1. Si intende come sede di lavoro del personale il luogo dove è ubicato il GAL Valle d’Aosta; tale sede è menzionata nel contratto di lavoro individuale.

Art. 9 (Orario di lavoro)

1. L’orario settimanale normale di lavoro è fissato in 38 ore.
2. Le ore di lavoro svolte presso la propria abitazione o presso altra sede non autorizzata non concorrono a formare il monte ore previsto.
3. L’orario settimanale normale di lavoro di 38 ore è ripartito in cinque giorni a decorrere dal lunedì.
4. L’orario di apertura al pubblico è il seguente: mattina dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e pomeriggio dalle ore 14:00 alle ore 16:30.
5. Il dipendente è tenuto ad effettuare una pausa pranzo minima di trenta minuti, possibilmente tra le ore 13:00 e le ore 14:00.

Art. 10 (Trattamento di trasferta)

1. Per il trattamento di trasferta si rimanda all’allegato 3 del Regolamento interno “Norme per la gestione delle trasferte e dei rimborsi spese per il personale dipendente e per i membri del Comitato Direttivo”.
2. Per il dipendente inviato in trasferta non è previsto lo svolgimento di ore di lavoro straordinario.

Art. 11 (Flessibilità – Lavoro Straordinario)

1. I dipendenti, nei termini e limiti di cui all’Istituto della Flessibilità disciplinata dal CCNL di Categoria, potranno svolgere prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro.
2. Le predette prestazioni aggiuntive rappresentano uno strumento di flessibilità e quindi non costituiscono lavoro straordinario e danno diritto al recupero obbligatorio.
3. Le ore in eccedenza verranno inserite nella banca ore permettendo al dipendente di godere successivamente della flessibilità attiva attraverso una riduzione dell’orario di lavoro ovvero riposi compensativi compatibilmente con le esigenze organizzative dell’azienda e nei limiti delle richiamate disposizioni di cui alla contrattazione collettiva.
4. Superati i limiti massimi previsti dall’Istituto della flessibilità di cui al comma precedente, le eventuali ed ulteriori prestazioni eccedenti l’orario di lavoro che andranno a costituire lavoro straordinario, potranno essere svolte solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio e soltanto a seguito di preventiva autorizzazione scritta del Presidente.

Art. 12 (Ferie)

1. Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie al datore di lavoro o al dipendente delegato con congruo anticipo.
2. Il dipendente può usufruire delle ferie solo dopo aver ricevuto l’autorizzazione da parte del datore di lavoro o del dipendente delegato.

Art. 13 (Buoni pasto)

1. Al dipendente che presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione fino al termine pomeridiano previsto e che effettui una pausa di almeno trenta minuti, viene riconosciuto un buono pasto.
2. Il valore nominale del buono pasto è definito dal Comitato direttivo.