

# **REGOLAMENTO**

**DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI**

**PER GLI ORGANISMI E PER IL**

**PERSONALE DELL'E.B.A.C.**

**Approvato nel Comitato di Gestione n° 227 del 21.10.2015**

## **Art. 1 – PRINCIPI GENERALI**

Le funzioni ed i poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria dell'E.B.A.C. Campania sono attribuiti al Comitato di Gestione, in conformità ed in applicazione delle disposizioni degli artt. 11, 12, 13, 14 dello Statuto.

L'E.B.A.C. è amministrato applicando il criterio della separazione tra i compiti di direzione politica e quelli gestionali. I compiti di direzione politica spettano al Comitato di Gestione e i compiti di direzione gestionale spettano al Direttore ed al personale dipendente esecutivo.

## **Art. 2 – COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione è l'organo esecutivo ed esercita le sue funzioni collegialmente.

Il C.d.G. esercita le sue funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando le risposdenze dei risultati dell'attività associativa, amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

In particolare il C.d.G. provvede ad adottare tutti gli atti necessari per:

- conseguire le finalità statutarie previste all'art. 2;
- definire gli obiettivi, le priorità e i programmi generali necessari allo sviluppo e alla crescita dell'Ente;
- individuare le risorse umane, materiali ed economiche- finanziarie da destinare alle diverse finalità sia programmatiche che gestionali;
- definire i compiti e gli obiettivi degli eventuali incarichi di collaborazione e/o a progetto;
- definire i criteri generali in materia di ausili finanziari alle imprese e ai dipendenti;
- aggiornare e modificare alle diverse esigenze la Carta dei Servizi;
- nominare e/o designare i propri rappresentanti negli organismi e/o enti esterni;
- deliberare sugli eventuali contributi da concedere alle Associazioni socie e/o ad altri organismi.



### **Art. 3 - DIRETTORE**

Il Direttore è capo degli uffici e del personale. Egli formula al C.d.G. proposta motivata, in ordine all'assegnazione dei dipendenti nei diversi ruoli ed impartisce le direttive e le istruzioni inerenti lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Egli partecipa ai lavori dell'Assemblea e del CdG ed è responsabile dell'esecuzione e delle decisioni di questi Organismi e del buon andamento di ogni iniziativa programmata.

Egli svolge l'attività di ordine specificamente operativo non elencata tra i compiti del C.d.G.

Egli firma, congiuntamente al Presidente gli ordinativi di incasso e/o di pagamento.

Egli esercita poteri di direzione, di vigilanza e di controllo sulla gestione delle risorse umane, sulle risorse finanziarie e sulle risorse strumentali, cura i rapporti con gli Istituti di Credito.

Il Direttore, coadiuvato dal personale amministrativo, è responsabile delle verbalizzazioni delle riunioni dell'Assemblea e del C.d.G.

Per il buon andamento degli uffici e per determinare lo sviluppo e la crescita dell'Ente, il Direttore può disporre una diversa organizzazione degli uffici stessi e dell'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito delle disposizioni previste dal CCNL, previa comunicazione al Presidente.

Il Direttore relaziona periodicamente al C.d.G. sull'andamento degli uffici, dei servizi e sui risultati dell'attività svolta.

Il Direttore, è autorizzato, in caso di urgenza, con proprio atto, ad effettuare acquisti dell'importo massimo di Euro 3.000 annue.

Tale facoltà può essere esercitata limitatamente alle seguenti voci di spesa :

- a) cancelleria, stampati, materiali di consumo;
- b) Spese tipografiche, postali e di spedizioni;
- c) Assistenza software ed aggiornamento programmi informatici;
- d) Manutenzione di beni strumentali;
- e) Missioni del personale e relative spese.



#### **Art. 4 – ASSUNZIONI E LICENZIAMENTI**

Le assunzioni ed i licenziamenti sono deliberati dal Comitato di Gestione in conformità a quanto previsto dalla Legge e dal CCNL per i dipendenti del settore commercio.

E' consentita l'assunzione di personale a tempo determinato, in conformità con quanto previsto dal CCNL, e nelle altre modalità previste dalla normativa esistente.

#### **Art. 5 - CARICHI DI LAVORO**

I dipendenti dell'ente sono chiamati nell'ambito dell'orario di lavoro a ricoprire compiti e incarichi affidati dal Comitato di gestione, oltre che per l'ordinaria amministrazione e attività dell'ente, anche per il funzionamento delle attività progettuali e delle strutture collegate, rimanendo negli stessi ambiti e livelli di responsabilità (direzione-coordinamento, segreteria, amministrazione) Solo a titolo di esempio esemplificato e non esaustivo si indicano le strutture collegate :

- OPRA - OPTA
- FONDARTIGIANATO
- SAN.ARTI.
- F.S.B.A.

#### **Art. 6 – USCITE AUTORIZZATE**

Il dipendente che deve allontanarsi dal posto di lavoro per motivi personali deve essere autorizzato dal Direttore. Il tempo trascorso all'esterno per motivi personali sarà scalato dal monte ore dei permessi retribuiti, oppure recuperato entro il mese in corso, a seconda della motivazione e sempre con l'autorizzazione del Direttore.

#### **Art. 7 – STRAORDINARIO**

E' facoltà dell'ente richiedere prestazioni di lavoro straordinario a carattere individuale, anche nei giorni festivi.

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore.



Le ore di lavoro straordinario sono retribuite con le maggiorazioni previste dal CCNL vigente.

Le ore di lavoro straordinario sono cronologicamente annotate sull'apposito registro obbligatorio.

Le ore di lavoro straordinarie del Direttore devono essere autorizzate dal Presidente.

#### **Art. 8 – PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE**

Lo stipendio viene pagato, di norma, il giorno 27 del mese.

#### **Art. 9 – FERIE**

Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuali e ad un monte ore di permessi retribuiti nella misura stabilita dal CCNL vigente.

I giorni di ferie non fruiti entro l'anno di maturazione devono essere goduti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Le ferie e i permessi devono essere autorizzati dal Direttore utilizzando l'apposito modulo.

Le ferie ed i permessi del Direttore devono essere autorizzati dal Presidente.

#### **Art. 10 – CONGEDI**

Il dipendente ha diritto ad usufruire di speciali permessi per prestazioni sanitarie presso strutture pubbliche o convenzionate effettuate durante l'orario di lavoro. Le assenze saranno giustificate fino ad un monte ore corrispondente a 3 giornate lavorative annue e dovranno essere documentate con specifico riferimento all'orario di permanenza presso la struttura.

#### **Art. 11 – ASSENZE PER MALATTIA**

In caso di malattia il dipendente deve tempestivamente informare l'Ente possibilmente entro le 9,30 del primo giorno.

Al fine della corresponsione delle indennità economiche relative al periodo di malattia il dipendente è tenuto a farsi rilasciare apposito certificato medico entro il giorno successivo



al primo di malattia e trasmetterlo all'ufficio personale, anche a mezzo di raccomandata A/R , entro due giorni dalla data di rilascio.

Le stesse modalità devono essere osservate anche in caso di successivi certificati per continuazione della malattia.

#### **Art. 12 – MISSIONI E TRASFERTE**

Il personale che si reca in trasferta deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore, e deve, inoltre, compilare l'apposita nota per il rimborso delle spese sostenute. Le missioni e/o trasferte del direttore sono autorizzate dal Presidente.

Il trattamento per incarichi di missione comprende :

- rimborso delle spese documentate;
- rimborso delle spese di viaggio documentate, preferibilmente utilizzando i mezzi pubblici;

In caso di utilizzo di autovettura propria e previa autorizzazione (del Direttore per i dipendenti e del Presidente per il Direttore), rimborso chilometrico secondo il Regolamento EBAC dei compensi (aggiornato dal C.d.G. n° 104 del 16/06/2004);

#### **Art . 13 – ATTIVITA' DI SPESA**

In particolare sono oggetto di delibera tutte le spese relative ad attività concernenti finalità istituzionali dell'Ente.

Gli acquisti e le forniture, fatta eccezione quelle di competenza del Direttore previste all'art.3, sono deliberate dal Comitato di Gestione, per le rispettive competenze, e vengono disposti mediante contratto di diritto privato.

E' del pari di competenza del Comitato di Gestione l'affidamento di consulenze ed incarichi professionali.



6

# ALLEGATO AL REGOLAMENTO

## MANSIONARIO DEI DIPENDENTI

### IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Impiegato di concetto che svolge compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo, che esplica la propria attività con carattere di autonomia nell'ambito di una specifica professionalità tecnica ed in coerenza con le superiori direttive.

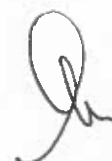
A titolo esemplificativo :

- calcola, d'intesa con il Direttore, le esigenze finanziarie mensili curando i relativi registri contabili;
- attua i pagamenti decisi e/o periodici, anche di intesa con i consulenti, curandone la rispettiva rendicontazione da annotare sugli appositi registri contabili;
- gestisce la cassa amministrazione;
- d'intesa con il Direttore cura l'archivio di tutte le deliberazioni degli organismi dell'Ente, degli Statuti, dei libri presenza per i relativi compensi;
- effettua le operazioni di sportello con gli Istituti di credito designati e ne intrattiene i rapporti riferendone al Direttore;
- istruisce le pratiche per la "Commissione Carta dei Servizi".
- cura lo Sportello Regionale San.Arti.

### IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DI SEGRETERIA

Impiegato che svolge, in via non esclusiva ed in condizione di autonomia operativa (pur nell'ambito delle direttive impartite), mansioni di concetto che comportino sufficienti conoscenze tecniche ed adeguata esperienza professionale. A titolo esemplificativo :

- è responsabile della tenuta anagrafica delle imprese aderenti e della loro sicurezza registrandone i contributi pervenuti;
- verifica i requisiti delle aziende e dei lavoratori per l'accesso alle prestazioni della Carta dei Servizi, secondo l'art. 3 del regolamento dell'Ente;
- gestisce, in regime di responsabilità, il protocollo generale smistando la corrispondenza per competenze;



- provvede ad inviare lettere e convocazioni di organismi, commissioni su indicazione degli Organismi e delle funzioni statutariamente preposti;
- esegue la riproduzione di documenti, cura i sistemi informatici ed il corretto funzionamento di tutti supporti tecnologici (computer, fotocopiatrici, telefax, ecc.) attivando, se necessario, la relativa assistenza e manutenzione ordinaria;
- cura il front-office con le imprese, i lavoratori ed i consulenti smistandone, ove necessario, le istanze ai destinatari competenti;
- è referente tecnico delle attività dell'Articolazione Regionale di FONDARTIGIANATO e cura la segreteria tecnica del C.P.R.A. e O.P.T.A;
- è responsabile della Legge n° 196/2003 sulla privacy.

Il rispetto del presente regolamento impegna tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i componenti degli organi sociali nei rapporti interni, esterni per la realizzazione dello scopo sociale.

Il rispetto dei principi e delle norme di comportamento rientra tra gli obblighi assunti dal personale all'atto della costituzione del rapporto di lavoro.

IL PRESIDENTE

Luongo Fabrizio

