

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 1.315
DEL CONSIGLIO REGIONALE

OGGETTO: **PROPOSTA DI APPROVAZIONE ARTICOLI DEL REGOLAMENTO
SUL PERSONALE**

Nell'anno duemilaundici, addì uno del mese di aprile ad ore 17.00, nella sala riunioni della sede dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Trentino Alto Adige, in Trento, Via Mancini 25/8, convocato dalla Presidente a mezzo avviso recapitato ai singoli componenti e per conoscenza ai Revisori dei Conti, si è riunito il Consiglio Regionale dell'Ordine in seduta ordinaria non pubblica.

Presiede:

Il Presidente

DE SANTI Michela

Sono presenti:

I Consiglieri

*BOSETTI Nicola
ROSIGNOLI Angela
GIAMMARCO Elena
GALVAGNI Andrea
VANZETTA Miriam*

Sono assenti

*FREI Sabina
GENEVIEVE Rabouin
DI PAOLO Michela
NOTHDURFTER Urban
ZANON Antonella*

Assistono

i Revisori dei Conti

TESORIERE

**PRENOTATO L'IMPEGNO DI
SPESA AL CAPITOLO**

.....
**DEL BILANCIO DI
PREVISIONE**

PER L'ANNO.....

SEGRETARIO

**ATTO SOGGETTO AD INVIO
AL MINISTERO VIGILANTE**

SI NO

INVIATO IN DATA.....

PROT.N.....

**ATTO SOGGETTO AD INVIO
AL CONSIGLIO NAZIONALE**

SI NO

INVIATO IN DATA.....

PROT.N.....

**F.to IL SEGRETARIO
(Angela Rosignoli)**

OGGETTO: Proposta di approvazione articoli del regolamento sul personale

Il relatore comunica:

La mole di responsabilità cui è chiamato a far fronte l'attuale Consiglio rende necessaria lo snellimento dell'attività di coordinamento e gestione delle attività dei singoli consiglieri e delle commissioni. La definizione di un regolamento del personale è indispensabile al fine di supportare e coordinare tale attività.

IL CONSIGLIO REGIONALE

- Udita la relazione
 - Vista la L. 23.03.1993 N. 84
 - Visto il DM 11.10.1994 N.615 e s.m.
 - Visto il Regolamento di amministrazione e contabilità secondo lo schema previsto per gli ordini regionali degli assistenti sociali approvato dal consiglio nazionale dell'ordine degli assistenti sociali delibera n. 133 del 13 dicembre 2003 e in allegato (uno) al presente verbale.
- .
- Uditi - Il Segretario che esprime parere favorevole in merito alla legittimità

a voti unanimi espressi a norma di legge

DELIBERA

1. l'approvazione articoli degli articoli del regolamento sul personale come riportati nell'allegato uno.
2. Manda alla Segreteria per gli adempimenti di competenza;
3. Dichiara, la presente delibera, immediatamente esecutiva.

Allegato 1 Estratto del Regolamento di amministrazione e contabilità (secondo lo schema di regolamento di amministrazione e contabilità per gli ordini regionali degli assistenti sociali approvato dal consiglio nazionale dell'ordine degli assistenti sociali -delibera n. 133 del 13 dicembre 2003)

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ARTICOLO 8

Criteria generali di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria, la gestione del personale, dei compiti e delle mansioni ad esso affidate nonché la distribuzione dell'orario di lavoro sono improntate alla più ampia flessibilità e intercambiabilità.
2. Le relazioni con il pubblico sono tenute dal personale dell'Ufficio di Segreteria.
3. Gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'Ordine e della utenza.
4. La dotazione organica dell'Ordine viene determinata nella pianta organica sulla base dei carichi di lavoro e delle responsabilità e professionalità richieste, al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.
5. E' istituito il Fondo trattamento accessorio le cui modalità di calcolo sono demandate annualmente alla contrattazione integrativa.

ARTICOLO 9

Classificazione

1. Il personale dell'Ufficio di Segreteria è costituito da personale di ruolo e/o, ove consentito dalle norme vigenti, da personale incaricato.
2. Il personale di ruolo è inquadrato nei profili professionali di cui al vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro degli enti pubblici non economici (C.C.N.L.).
3. Le funzioni e le attribuzioni del personale dell'Ufficio di Segreteria sono stabilite in conformità alle disposizioni di cui al vigente Contratto collettivo nazionale degli enti pubblici non economici e al D.P.R. n. 165 del 2001.
4. Per i dipendenti inquadrati nella medesima area vige il principio della flessibilità organizzativa e dell'accrescimento continuo delle competenze professionali, consistente nell'obbligo di svolgimento di tutte le mansioni considerate equivalenti all'interno della medesima area di appartenenza, salvo quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. L'Ordine, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali e nel rispetto dei principi di economicità, di prioritaria selezione delle professionalità all'interno dell'ente e di programmazione del fabbisogno del personale promuove forme di intervento per la formazione, qualificazione, riqualificazione e aggiornamento professionale del personale di ruolo.

ARTICOLO 10

Struttura organizzativa

1. L'unità organizzativa dell'Ordine è costituita dall'Ufficio di Segreteria.
2. Le attività svolte dall'Ufficio di Segreteria sono le seguenti:
 - 1) Albo e Procedimenti Disciplinari
 - 2) Commissioni e Gruppi di lavoro dell'Ordine
 - 3) Corsi e Convegni
 - 4) Contabilità, Contratti e Crediti
 - 5) Protocollo e servizi generali
 - 6) Reception e Centralino

- 7) Comunicazione Interna ed Esterna
- 8) Supporto all'Ufficio di Presidenza
- 9) Consiglio di Presidenza e al Consiglio dell'Ordine
- 10) Iscrizioni a registri, albi ed elenchi speciali
- 11) Procedimenti disciplinari iscritti
- 12) Attività istituzionali
- 13) Formazione professionale continua degli iscritti
- 14) Gestione posta in uscita
- 15) Controllo sede e verifica impianti e attrezzature, acquisto materiale di consumo, gestione calendario attività, gestione tenuta archivi documentali
- 16) Comunicazione con gli iscritti.

ARTICOLO 11

Responsabile dell'Ufficio Segreteria

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria è il Consigliere Segretario.

TITOLO TERZO

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE

ARTICOLO 17

Organigramma

1. L'organigramma dell'Ordine contiene un elenco completo dei servizi e delle attività svolte dall'Ufficio di Segreteria dell'Ordine e deve essere tenuto aggiornato dal Dirigente se nominato.

ARTICOLO 18

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ordine consiste nell'elenco dei posti di ruolo dell'Ordine classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigente.
2. La dotazione organica è distinta per aree, nel rispetto dei principi gerarchico e di flessibilità e intercambiabilità organizzativa.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio in concertazione con le organizzazioni sindacali e approvate dal Ministero della Giustizia.

ARTICOLO 19

Classificazione del personale

1. Il sistema di classificazione del personale si basa sui seguenti principi:
 - a) valorizzazione delle professionalità interne per garantire prestazioni di elevata qualità;
 - b) flessibilità nella gestione delle risorse umane in correlazione con l'effettivo sviluppo professionale.
2. Il sistema di classificazione è articolato nelle aree A, B e C, secondo le declaratorie di cui al vigente C.C.N.L.. I profili, collocati nelle aree A, B e C secondo le caratteristiche professionali di base, descrivono i contenuti professionali delle attribuzioni proprie delle aree di appartenenza.
3. L'accesso alle aree dall'esterno avviene nel livello economico iniziale dell'area.

ARTICOLO 20

Modalità di assunzione


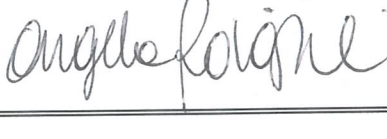
1. Il reclutamento del personale avviene con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di assunzione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) per il personale da inquadrare nell'area A), per il quale è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico, attraverso le procedure di avviamento al lavoro previste dalla normativa statale e regionale lombarda vigente;
- b) per il personale da inquadrare nelle aree B) e C), per il quale è richiesto il possesso dei requisiti previsti nel C.C.N.L. vigente, attraverso procedure concorsuali pubbliche.

Data lettura del presente verbale, viene
APPROVATO
con N. 6 voti favorevoli
con N. _____ voti contrari
con N. _____ voti astenuti
e sottoscritto.

PRESIDENTE
Ass. Soc. De Santi Michela

IL SEGRETARIO
Ass. Soc. Angela Rosignoli

Copia conforme all'originale, in carta libera per
uso amministrativo.

Trento, li

IL SEGRETARIO

Angela Rosignoli

**RELAZIONE DI
PUBBLICAZIONE**

**IL PRESENTE E' IN PUBBLICAZIONI
ALL'ALBO DELLA SEDE DELL
ORDINE**

**DAL
PER 30 GIORNI CONSECUTIVI.**

**F.to IL SEGRETARIO
(Angela Rosignoli)**