



en@ipcl

interventi formativi
e servizi di orientamento



sportello multifunzionale direttiva

dell'organismo

Edizione: marzo 2009

Indice

	Pag.
1. Premessa – riferimenti normativi	<u>5</u>
2. La convenzione con l’Agenzia	<u>6</u>
3. Il progetto	<u>6</u>
4. L’orario di lavoro, le assenze, le ferie, le trasferte	<u>8</u>
5. I riferimenti procedurali	<u>11</u>
6. Figure professionali	<u>12</u>
7. I rapporti	<u>13</u>
8. I controlli	<u>13</u>
9. Monitoraggio	<u>14</u>
10. Il sistema di qualità	<u>14</u>
11. La sicurezza dei dati – La prevenzione infortuni	<u>15</u>
12. Norme disciplinari	<u>16</u>
13. Bilancio d’esercizio e bilancio sociale	<u>19</u>
14. Rinvii	<u>20</u>

1. Premessa – riferimenti normativi

Preliminarmente si rappresenta che la presente attiene alle attività dello sportello multifunzionale prorogate in forza della legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25 (art. 1, comma 4) pubblicata nella G.U.R.S. n. 60 del 31-12-08 [📄] al 31 marzo 2009. Proroga preannunciata con assessoriale Prot. n. 2975/Serv. I del 30-12-08 [📄], operativa con D. A. n. 62/Serv. I del 29-01-09 [📄] e resa finanziabile con D. D. G. n. 78/Serv I del 02-02-09 [📄]. Sul piano gestionale è stata emanata la Circolare n. 92/2009/AG, Prot. n. 445/Serv. I, dell'11-02-09 [📄].

Nel corso della stesura della presente l'Agenzia ha comunicato con assessoriale Prot. n. 886/Serv. I del 27-03-09 [📄] la proroga al 30 aprile 2009, con affidamento agli enti ed organismi convenzionati ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 26 novembre 2000, n. 24 indicando che con successivo provvedimento, si procederà all'impegno di spesa, occorrente per il funzionamento degli Sportelli Multifunzionali, sino al 30 aprile 2009. Restano ferme le direttive impartite con Circolare Assessoriale n. 92 dell'11 febbraio 2009.

Alle predette disposizioni le SS.LL. sono tenute far riferimento nell'evasione delle attività dello sportello multifunzionale assegnato a questo organismo.

In uno alle citate disposizioni **le SS. LL. sono tenute a far riferimento:**

- alla legge regionale 6 marzo 1976, n. 24 [📄] e successive modifiche ed integrazioni,
- all'art. 12 della L. R. 26 novembre 2000, n. 24 [📄],
- all'art. 39 della L. R. 23 dicembre 2002, n. 23 [📄],
- all'art. 39 della L. R. 5 novembre 2004, n. 15 [📄],
- al D. A. n. 61 del 21 febbraio 2008 [📄], con il quale sono stati prorogati i progetti attuativi degli sportelli multifunzionali di cui al D. A. n. 125 del 28 febbraio 2007, così come modificato dal D. A. n. 580 del 21 maggio 2007 e dal D. A. n. 1227 del 03 ottobre 2007, fino al 31 dicembre 2008,
- alla convenzione, di cui all'art. 12 della L. R. 26 novembre 2000, n. 24 [📄],
- alle disposizioni vigenti in materia di accreditamento dell'organismo (a partire dal Decreto Ministeriale 25 maggio 2001, n. 166).

Norme di riferimento che vanno completate dalle disposizioni di cui al Codice Civile e al CCNL [📄].

Vanno **completate sul piano procedurale** con:

- il Masterplan dei Servizi per l'Impiego della Regione Siciliana [📄],
- il Modello idealtipico organizzativo ed operativo di una sede orientativa [📄] (che riporta nelle sua premessa la normativa nazionale e regionale cui occorre riferirsi),
- la Circolare n. 06/04/FP del 11/06/2004 in GURS S.O. n. 31 del 23/07/2004 [📄] (che attiene per l'argomento principalmente l'aspetto contabile-economico-finanziario e rendicontativo),
- il manuale della qualità di cui si è dotato questo organismo nell'implementato sistema.

Per l'economia della presente espressamente si rinvia alla normativa in materia reperibile sul sito www.regione.sicilia.it/lavoro/uffici/agimp/ServForm/index.htm e/o www.lavoro.regione.sicilia.it/uffici/agimp/AgInfo/ e/o www.enaipcl.com.

Nell'espletamento dell'azione occorre poi far riferimento alle disposizioni che nel tempo vengono emanate (ad es.: si fa riferimento alla direttiva dell'On. Assessore prot. n. 266 del 06-03-09 [📄]; nel nostro sito sono state inserite, a cura della direzione dello S.M., le disposizioni che attengono alla direttiva [📄] ed è in corso di definizione un apposito opuscolo informativo).

La presente sott'indente anche a perseguire l'obiettivo di un positivo "clima lavorativo" il quale però certamente dipende dall'assolvimento dei **reciproci doveri** che bilanciano gli altrettanti **reciproci diritti** nell'interesse superiore dell'organismo e di quanti collaborano. Salvo naturalmente che non si decida di svolgere ciascuno la propria funzione lungi dalle rispettive incombenze e correlate responsabilità: circostanza questa sicuramente non presentabile.

In termini di **doveri**, il datore di lavoro, secondo il codice e la giurisprudenza, ha tra i suoi doveri l'applicare nell'ambito dell'impresa ogni innovazione che risulti dal campo della scienza coniugata all'obbligo di garantire la sicurezza personale (sul lavoro) del lavoratore. Tra altri e per l'economia della presente, si richiamano in capo al lavoratore in termini di doveri gli obblighi della **diligenza** e quello della **fedeltà**.

I **diritti** del collaboratore, tra altri, all'inquadramento contrattuale e al correlato trattamento economico hanno come controaltare il diritto dell'organismo ad ottenere dal collaboratore una prestazione legata, in qualità e quantità (secondo le disposizioni normative e contrattuali), all'inquadramento contrattuale e alle correlate declaratorie.

In quest'ottica si vuole muovere la presente direttiva: **conoscere chi, cosa, come e quando le azioni, nel rispetto delle disposizioni, devono essere condotte**. Per cui ogni violazione, pure nel rispetto delle disposizioni, va necessariamente perseguita sul piano disciplinare e, ricorrendone i casi, sul piano economico e/o giudiziario.

La presente poi si vuole muovere nella direzione, in corso di definizione, di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 che regola la *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* [e] richiamata ora anche dal Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 [e] in materia di prevenzione infortuni.

2. La convenzione con l'Agenzia

La base "contrattuale" dello svolgimento delle azioni dello sportello risiede nella *convenzione redatta in conformità dello schema tipo inviato al consiglio di giustizia amministrativa ed il cui parere favorevole è stato reso nella seduta del 10/04/2002 al n. 211/01* (Mod. AV5_PSF allegato da ultimo alla Circolare 92/09 citata [e]). Dalla convenzione emerge come *L'AGENZIA rimane del tutto estranea ai contratti che l'Attuatore stipulerà con terzi a qualunque titolo* per cui ogni contratto/convenzione/protocollo d'intesa, etc. vedrà impegnati *anche dopo la conclusione delle attività* solo ed esclusivamente le parti firmatarie e, quindi, questo organismo.

Si dispone che le SS.LL. si attengano al predetto articolato, cui si rinvia e che si intende qui riportato in toto, dal quale, in via non esaustiva, si segnala:

1. l'impegno a realizzare le attività previste in conformità a quanto contenuto nelle direttive emanate dall'AGENZIA e nella piena osservanza delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali,
2. l'impegno a realizzare il progetto, senza alcuna interruzione, coordinati dal SUPL (sull'argomento avanti si ritornerà),
3. l'impegno a far pervenire relazione dettagliata sullo stato di avanzamento dei servizi erogati, distinto per ogni Sportello attuato secondo le modalità stabilite dall'AGENZIA,
4. l'impegno ad assicurare la disponibilità, per tutta la durata dell'attività, dei locali e delle attrezzature idonei e necessari allo svolgimento della stessa, provvedendo alla loro manutenzione, perfetta efficienza ed allo loro idoneità,
5. che i Funzionari dell'Amministrazione centrale e periferica dell'Assessorato al Lavoro, potranno, in qualsiasi momento, effettuare ogni verifica volta la corretta realizzazione delle attività, nonché dei correlati aspetti amministrativi e gestionali e che tali accertamenti si estendono anche all'attività ed ai servizi erogati.

La convenzione prevede espressamente che **L'inottemperanza delle presenti obbligazioni potrà produrre la revoca di diritto dell'affidamento intervenuto, con la conseguente interdizione da successivi affidamenti**.

La convenzione trova fondamento dall'art. 12 della L. R. 26 novembre 2000, n. 24 [e].

3. Il progetto

Il progetto esecutivo cui le SS.LL. nel rispetto delle rispettive funzioni concorreranno a predisporre in atto, in forza della legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25 pubblicata nella G.U.R.S. n. 60 del 31 dicembre 2008 [e], **attiene alla prosecuzione dei progetti attuativi degli sportelli multifunzionali sino al 31 marzo 2009**. Progetto che deve fornire *informazioni e modalità operative*

per l'erogazione dei servizi con riferimento alle azioni di affiancamento a sostegno dei CPI, nonché le modalità organizzative atte ad assicurare gli standard operativi.

Progetto esecutivo che doveva essere rimesso all'Agenzia in uno alla documentazione di cui al punto **2.1. Modalità per l'erogazione del finanziamento macro voce personale – l'acconto** della già citata Circolare n. 92 [🌐]. Progetto che è stato consegnato all'amministrazione regionale e che risulta reperibile nel ns. sito web www.enaipcl.com alla pagina "Servizi formativi" [🌐]. Predisposizione del progetto che va, nel prosieguo, elaborato nel rispetto delle funzioni da ciascuno predisposto e presentato all'organismo, nei tempi utili per assolvere le indicazioni assessoriali, senza che sia necessaria una precisa indicazione dell'organismo medesimo provenendo la stessa dalla disposizione assessoriale. Ai ritardi nella predisposizione corrispondono i ritardi nella erogazione delle somme sia per il personale che per la gestione con conseguente annesso addebito delle somme. Addebito questo che allorquando sia derivato dal ritardo nella predisposizione del progetto e della documentazione non può che essere oggetto di addebito nei confronti di quanti hanno determinato il ritardo. Il progetto esecutivo de quo deve essere rimesso, in uno alla documentazione richiesta, all'organismo nei tempi utili per assicurare le incombenze dello stesso organismo e la trasmissione nei termini degli stessi.

Oltre che con riferimento alla convenzione di cui si è prima detto, la Circolare n. 92 [🌐] riprende un concetto già più volte indicato: *I servizi erogati nell'ambito degli Sportelli Multifunzionali dagli operatori si configurano quale pubblico servizio ed in quanto tale devono essere assicurate le controprestazioni individuate nelle progettualità approvate e finanziate.* Tant'è che l'amministrazione, come si dirà avanti in materia di controlli, può accertare la coerenza con il progetto approvato. In materia si ricorda che la convenzione espressamente prevede, come prima indicato, che *L'inottemperanza delle presenti obbligazioni potrà produrre la revoca di diritto dell'affidamento intervenuto, con la conseguente interdizione da successivi affidamenti.* In forza di ciò *gli operatori, nel rispetto delle funzioni da ciascuno espletate, dovranno attenersi solo ed esclusivamente al predetto progetto, costituendo esso per questo organismo nei confronti dell'Agenzia e per gli operatori nei confronti dell'organismo medesimo la "base contrattuale" cui riferirsi nell'esplicare le funzioni.*

Sui contenuti progettuali **si dispone** che essi esplicitamente indichino i servizi indicati da ultimo nella Circolare n. 92 [🌐] (in particolare al punto 3. **SERVIZI EROGATI DAGLI SPORTELLI MULTIFUNZIONALI**) individuando *le modalità organizzative, stabilite di concerto con il Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro competente per territorio, necessarie per affiancare e sostenere i Centri per l'impiego nell'attuazione dei compiti che sono chiamati a svolgere per adempiere alle prescrizioni contenute nei sopra citati decreti legislativi 181/2000, 297/2002 e successive modifiche ed integrazioni.*

Le azioni, come noto, devono essere svolte *sotto il coordinamento degli Uffici periferici del lavoro e comunque nel rispetto degli standard appositamente indicati nelle direttive emanate dall'AGENZIA* (così recita il 3° comma dell'art. 2 della convenzione citata).

Il citato coordinamento e le citate direttive sono riprese nella pure già citata Circolare n. 92 prevedendo che *Onde consentire un'efficace ed efficiente coordinamento di tutte le azioni di supporto ai compiti assegnati ai CPI, verrà istituita una Cabina di regia presso ogni S.U.P.L. con compiti di indirizzo strategico, verifica della coerenza tra le attività svolte dagli sportelli con le strategie regionali ed ai servizi da erogare all'utenza, valutazione qualitativa e quantitativa sui servizi erogati alle differenti tipologie di utenza, con particolare riferimento a quanti hanno ricevuto un colloquio di orientamento, una proposta di lavoro, un'offerta di formazione. La predetta cabina di regia sarà presieduta dal Direttore dell'SUPL e composta da un componente di ogni organismo presente con proprio SM nel territorio di riferimento.* Per l'argomento si ritiene che l'espressione ripresa dalla circolare consente solamente al rappresentante dell'organismo in cabina di regia sviluppare quanto indicato **rimanendo inibito agli operatori ogni azione nella medesima direzione. Rimane preclusa, anche sotto questo aspetto, ogni iniziativa diversa dal progetto esecutivo** se non preventivamente coordinata nelle forme indicate e, ove diversa dal progetto esecutivo, rimessa per comunicazione/approvazione all'Agenzia.

Per il 2009 si sono concertate con il SUPL le seguenti azioni che dovranno essere condotte entro lo stesso anno (31 dicembre 2009) in collaborazione/coordinamento del medesimo SUPL:

1. Convegni su temi che facilitino il passaggio scuola-lavoro e sui temi del lavoro minorile
2. Convegni in materia di pari opportunità, tutela delle lavoratrici madri e in materia di lavoro dei migranti
3. Esame dello stato dell'arte sui temi della legalità in materia di lavoro, con particolare riferimento alla certificazione dei rapporti di lavoro e alle relative tutele e coinvolgimento negli indicati temi di enti locali, parti sociali, enti operanti per la materia (Inail, Inps, etc.)

Gli operatori operanti presso il SUPL, nel rispetto delle rispettive funzioni, pertanto si attiveranno per raggiungere i predetti obiettivi relazionando, con periodicità mensile, via mail all'indirizzo dirvitale@enaipcl.com, la direzione tenendo presente che la predisposizione del materiale deve essere concertata con la direzione stessa sì che questa lo sottoponga nelle forme indicate dalle direttive assessoriali al presidente la *cabina di regia* e alla *cabina* stessa. Materiale che comunque verrà prodotto sotto le forme indicate dalla stessa Circolare n. 92. Ogni diversa forma rimane preclusa.

Occorre ora aggiungere, come detto, le azioni indicate nella direttiva assessoriale n. 266 [e].

Alcuni spunti potranno essere desunte oltre dal nostro sito [e] dal piano dell'offerta 2009 elaborato (vedi in particolare le pagine sui servizi formativi).

Si rappresenta che questo organismo ha ribadito sino all'ultima *cabina di regia* la disponibilità ad assicurare i servizi nei C.P.I. della provincia in turnazione con gli operatori coinvolti (per di più orientamento) della rete degli sportelli e nei limiti della capienza finanziaria disposta con il DDG di finanziamento. In relazione a ciò potranno disporsi le trasferte nei limiti, come detto, della capienza finanziaria. Trasferte per le quali si rinvia all'apposito paragrafo.

Nel progetto è insito anche il **piano economico** per cui le spese potranno essere comunque effettuate nel rispetto delle indicazioni e della capienza economica prevista nel progetto (indica infatti la Circolare n. 92 che *Il finanziamento concesso rappresenta la misura massima del contributo erogabile, anche nell'ipotesi in cui le spese ammissibili e documentate superino quelle preventivate* ed ancora indica che *Il progetto approvato comprende il budget che, per l'Organismo gestore costituisce un preventivo di spesa articolato per azioni, macrovoci e sottovoci di costo. Tale piano è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni su singole voci di spesa. Non sono consentiti storni di spesa, all'interno delle due macrocategorie di costi. A tal fine nel predisporre le spese l'Operatore logistico amministrativo (sig. Calabrese) dovrà indicare il rispetto delle predette disposizioni.*

Ogni modifica dovrà obbligatoriamente essere sottoposta al vaglio, e alle autorizzazioni, dell'amministrazione finanziaria (Indica la circolare che *Qualsiasi variazione, anche se non soggetta ad autorizzazione, deve essere comunque comunicata al sopra citato Servizio I.*). La violazione di detta disposizione da parte degli operatori comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari avanti indicati oltre che il risarcimento del danno procurato.

L'azione dei progetti è sottoposta a **monitoraggio quali-quantitativo**. L'azione in argomento attiene oltre che al sistema di qualità implementato e secondo il manuale all'uopo elaborato, ai dati richiesti all'interno delle schede, allegata alla nota prot. 1245 del 09 ottobre 2007, che dovranno essere trasmesse, all'Agenzia ed alla Cabina di regia a livello provinciale, dopo sei mesi dall'avvio dell'attività (entro il 30 luglio) ed a conclusione delle attività, (entro il 31 gennaio dell'anno successivo). Questi ultimi dati dovranno riepilogare tutti i risultati conseguiti nel corso dell'anno precedente. Gli operatori trasmetteranno a questo Organismo i predetti dati rispettivamente entro il 15 luglio ed entro il 15 gennaio corredate dalle schede previste dal Modello Idealtipico e da ogni documentazione utile a supportare detti dati in uno ad una dichiarazione che le attività da qua sono state svolte nel pieno rispetto della convenzione e del progetto.

4. L'orario di lavoro, le assenze, le ferie, le trasferte

La Circolare n. 92 indica che *Nell'ambito delle modalità organizzative dovrà essere garantito il funzionamento continuativo dei servizi nei giorni lavorativi. Al fine di assicurare una permanente*

funzionalità per l'intero anno, gli Operatori, che dovranno essere stabilmente impiegati presso gli "Sportelli multifunzionali" e destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali, non potranno essere distolti in incombenze diverse, ancorché rientrino nelle finalità istituzionali degli organismi attuatori. Per tale ragione i congedi dovranno essere programmati onde consentire il funzionamento continuativo dei servizi a supporto di organismi pubblici (CPI).

In merito all'orario di lavoro si intende far riferimento all'art. 36 del CCNL 2007-10 che si intende qui interamente riportato [📄]. Si ritiene qui riportato anche il Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 e successive modifiche e integrazioni, artt. 3 e 4.

Avuto riguardo all'articolazione dello stesso orario di lavoro, stante che l'attività di aggiornamento prevede in atto n. 120 (centoventi) ore annue e che quindi residuano complessivamente, con riferimento alle 1.590 ore, n. 33,5 (trentatré virgola cinque) ore settimanali, l'articolazione stessa dovrà essere garantita c.s.:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 14:00
- il mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 18:00
- il giovedì (solo ed esclusivamente presso la sede di Via G. Carducci n. 54) dalle ore 16:00 alle ore 17:30 per lo svolgimento delle operazioni di coordinamento e/o per la stesura del registro degli operatori. Dalle ore 17:30 alle ore 19:00 potranno essere recuperate le ore non svolte, nei limiti consentiti, per permessi.

Le figure impiegate nello sportello a tempo parziale opereranno in relazione all'incarico.

Non è consentito svolgere prestazioni di lavoro supplementare/straordinario se non previamente autorizzato dalla direzione. Autorizzazione che potrà essere rilasciata previo parere di compatibilità finanziaria formulata dall'Operatore logistico amministrativo (sig. Calabrese). Quindi eventuali maggiori prestazioni effettuate oltre l'orario prima indicato, se non autorizzato, non potrà essere retribuito. Non si potrà, per gli operatori impegnati nello sportello dovendo i medesimi assicurare il *funzionamento continuativo dei servizi nei giorni lavorativi*, salvo casi eccezionali comunque autorizzati, applicare l'istituto della banche delle ore di cui all'art. 39 del CCNL 2007-10.

Riguardo le azioni di aggiornamento le stesse saranno stabilite, secondo le indicazioni contrattuali, dal Collegio dei Formatori. Nelle more di detta deliberazione **durante dette ore di aggiornamento gli operatori dello S.M. dovranno seguire l'evoluzione normativa in materia di mercato del lavoro, ammortizzatori sociali, funzionamento dei CPI con particolare attenzione al territorio regionale, normativa sul funzionamento degli sportelli multifunzionali.** Se pur ovvio si ritiene che detto aggiornamento non potrà essere effettuato durante le normali ore di lavoro in quanto palesemente si tratta di ripetizione.

Stante la ripresa indicazione assessoriale le ferie dovranno essere usufruite osservando il precepto appena esposto. In merito alle ferie si richiama espressamente l'art. 10 del D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 che si intende qui riportato in uno all'art. 42 del CCNL 2007-10 [📄]. **Le ferie dovranno essere usufruite entro il corrente anno senza che si possa dar luogo a spostamenti in avanti. In relazione a ciò gli operatori produrranno entro il 15 aprile (e così ogni anno) la rispettiva turnazione delle ferie garantendo la funzionalità dello sportello** con particolare attenzione agli interventi di orientamento indicati nella citata Circolare n. 92 e nella direttiva n. 266, entrambe già citate e ricordando che nel periodo estivo il periodo de quo *va goduto per almeno due settimane consecutive.*

In merito alle assenze si segnala che esse sono giustificate/giustificabili in relazione agli artt. da 43 a 53 del CCNL 2007-10 [📄]. **Salvo casi eccezionali ed imprevedibili essi dovranno essere richieste in tempo utile per assicurare il normale svolgimento delle attività secondo quanto già ripreso.**

Per i permessi normativamente previsti la disciplina trova riferimento nelle rispettive disposizioni e ad esse occorre ricondursi.

Si suggeriscono talune letture per una migliore applicazione:

- sui permessi in genere [📄], [📄], [📄]
- permessi elettorali [📄], [📄], [📄]

- permessi ex-L. 104/92 [🇪🇺] ; in proposito si riprendono le indicazioni dell'INPS riportata nei moduli di richiesta di autorizzazione alla fruizione dei permessi mensili: **le giornate di assenza dal lavoro devono essere indicate in tempo utile al datore di lavoro**
- permessi per adempiere alle funzioni di giudice popolare e per rendere testimonianza [🇪🇺], [🇪🇺].

Permessi, ferie, e quant'altro dovranno essere richieste preventivamente utilizzando esclusivamente il registro all'uopo istituito. Non sono ammesse richieste in forma diversa.

Eccezione viene costituita, per i permessi brevi, dagli operatori che operano presso il CPI e/o SUPL i quali dovendosi allontanare dal CPI/SUPL comunicheranno l'allontanamento, con il motivo giustificativo, via mail alla direzione (dirvitale@enaipcl.com).

L'attestazione della presenza dovrà eseguirsi oltre che con l'orologio posto presso la sede (con la modalità già rese note) per quanto attiene agli operatori dello sportello nel *registro delle presenze per il personale in servizio presso gli Sportelli Multifunzionali* istituito in forza della citata Circolare n. 92 la quale pure precisa che *La tenuta di tale registro di presenza è obbligatoria ed esso deve essere preventivamente vidimato dal Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro competente per territorio. Il suddetto registro deve trovare luogo presso ogni sede ove si svolge l'attività formativa e dovrà riportare le firme di presenza giornaliera con relativa indicazione dell'orario di entrata ed uscita.*

Al riguardo gli Uffici provinciali del lavoro e gli Ispettorati provinciali del lavoro, ognuno per le rispettive competenze, vigileranno sul corretto impiego del personale che, in caso di inosservanze potrà dare luogo, a seconda della gravità, alla pronuncia di decadenza o revoca del finanziamento. Le irregolarità commesse nello svolgimento delle azioni, che saranno comunicate al Servizio I dell'Agenzia potranno, altresì, costituire pregiudizio nella concessione di futuri finanziamenti.”

In merito a ciò gli operatori rileveranno la presenza così come appena riportato. L'Operatore di sportello (sig. Burgì F.) dovrà assicurare la preventiva vidimazione e consegna presso le sedi dello sportello. Avrà poi cura di ritirare il registro completato, effettuarne il report sulle presenze/assenze utile per le azioni di monitoraggio. Avrà poi cura di rimettere il registro all'Operatore logistico amministrativo (sig. Calabrese) per le incombenze contabili/amministrative/rendicontative.

Gli operatori dello sportello indicheranno le attività programmate e, per giornata, le attività svolte in apposito registro presente nella rete. L'istituzione e la tenuta del detto registro, quale diario, assolve a diverse funzioni tra le quali si richiama la richiesta di terzi (cfr. anche controllo di 2° livello) di conoscere tempi e modalità di svolgimento delle attività degli operatori. Non ultimo costituisce lo strumento per mettere a conoscenza l'organismo, e per esso, per le sue funzioni, la direzione, dell'operato dei singoli operatori. A tal fine **si raccomanda un'indicazione puntuale e non generica** tale da giustificare l'impiego del tempo per le attività stesse. Registro che ove non sia possibile tenere aggiornato giornalmente dovrà essere aggiornato, come prima detto, nel rientro del giovedì pomeriggio (dalle ore 16:00 alle ore 17:30) presso la sede dell'organismo. Nello stesso pomeriggio del giovedì predisporranno una relazione, con periodicità mensile, che riporti lo stato dell'arte dell'attuazione del progetto e che rimetteranno via mail all'indirizzo dirvitale@enaipcl.com, alla direzione. Relazione utile per le azioni di coordinamento in sede di *cabina di regia* come prima ripreso. Ogni diversa forma rimane preclusa.

Riguardo le trasferte si dispone che esse saranno disposte esclusivamente dalla direzione previo parere sulla compatibilità finanziaria della relativa spesa nel finanziamento espresso dall'Operatore logistico amministrativo. Trasferta che comunque potrà riguardare esclusivamente la/e figura/e interessata/e all'intervento e che dovrà essere richiesta secondo l'apposito modulo:

Gli operatori sono preventivamente autorizzati dalla direzione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi che saranno rappresentati in sede di autorizzazione ad effettuare la trasferta:

- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'organismo più conveniente del mezzo pubblico;

- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

I dipendenti, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono rilasciare all'organismo preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo di autorizzazione/liquidazione.

Per la liquidazione delle spese inerenti la trasferta si fa riferimento alle disposizioni in materia e al CCNL.

5. I riferimenti procedurali

Sul piano procedurale si è prima detto che, tra altri, il riferimento risiede oltre che nel "Modello idealtipico organizzativo ed operativo di una sede orientativa", nell'attuale citata Circolare n. 92/2009/AG, Prot. n. 445/Serv. I, dell'11-02-09. Alla data della presente si segnala poi che è intervenuta la direttiva, prima pure citata, dell'On. Assessore prot. n. 266 del 06-03-09.

I riferimenti contabili-amministrativi procedurali risiedono oltre che nella indicata Circolare n. 92/2009/AG, Prot. n. 445/Serv. I li, dell'11-02-09, nella Circolare 11 giugno 2004, n. 6 (in GURS 23 luglio 2004, n. 31), e successive integrazioni.

Alle predette disposizioni, ed a quelle che nel tempo di gestione dell'attività saranno emanate, le SS.LL. sono tenute ricondursi nello svolgimento delle proprie attività, ivi compreso il corretto utilizzo delle somme anticipate dall'Agenzia regionale per l'Impiego e la formazione professionale. Somme che dovranno trovare esplicito e puntuale riferimento alle disposizioni in materia di ammissione delle spese, in regola secondo le vigenti disposizioni fiscali e/o previdenziali, e nei limiti del finanziamento concesso (a tal proposito occorre riferirsi al DDG di finanziamento e all'elaborato mod. AV6_PSF). In proposito si richiama quanto già indicato riguardo "il progetto".

L'Operatore logistico amministrativo (sig. Calabrese) si atterrà alle disposizioni riprese ai punti della Circolare n. 92/09 che, in via non esaustiva in quanto in toto alla stessa deve ricondursi nella sua attività, si indicano di seguito:

2.1. Modalità per l'erogazione del finanziamento


2.2.- Erogazione del finanziamento "macro voce gestione"

2.3 - Erogazione del finanziamento macro voce personale – ulteriore acconti e saldo rispettando tempi, termini e modalità ivi indicate.

Dovrà oltremodo predisporre *la contabilità per le attività finanziate all'interno del Piano dei Servizi Formativi anno 2009 allo scopo di rendere trasparente la gestione economica di ogni attività progettuale ed agevole la funzione, spettante all'Amministrazione regionale, di vigilanza amministrativo-contabile*. Somme che dovranno essere rendicontate entro 60 (sessanta) giorni dalla conclusione del progetto. **A tal fine il rendiconto predisposto dovrà essere rimesso a questo organismo entro i 50 (cinquanta) giorni successivi alla stessa conclusione del progetto.** Ricordando di **procedere, senza ritardi alcuni, alla restituzione delle somme** derivanti da *Parziali o totali inutilizzazioni dei fondi pubblici percepiti per la realizzazione dell'azione finanziata*.

Sembra opportuno richiamare in proposito che le somme del personale (non a tempo indeterminato) e di gestione sono assistite da apposita polizza fideiussoria (Mod. AV7_PSF) che garantisce, per l'importo assicurato *a prima e semplice richiesta scritta*, l'amministrazione regionale dell'operato dell'organismo *a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate* qualora l'organismo medesimo *non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dalla Regione*. Garanzia che **ceserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle predette attività**. **L'Operatore logistico amministrativo avrà cura di seguire le predette polizze richiedendo, con la tempestività del caso, lo svincolo delle stesse.**

Si è prima detto che ai ritardi nella predisposizione della documentazione richiesta possono corrispondere ritardi nella erogazione delle somme sia per il personale che per la gestione con conseguente annesso addebito delle somme per more. **Si è pure già detto che detto addebito, allorché ciò sia derivato dal ritardo nella predisposizione del progetto e/o della documentazione richiesta, non può che essere oggetto di addebito nei confronti di quanti hanno determinato il ritardo.** Ciò infatti costituisce violazione del dovere di eseguire la prestazione lavorativa


nell'osservanza delle *regole di correttezza e di diligenza* formandosi un *illecito contrattuale* e un *illecito aquiliano*, in conseguenza del quale il datore di lavoro può agire *in giudizio per il risarcimento del danno sia in via contrattuale sia in via extracontrattuale*, o, come suol dirsi, *"a doppio titolo"* (Cassazione Sezione lavoro, 16 maggio 2000, n. 6356 .



In termini procedurali si richiamano le altre indicazioni riportate nella presente direttiva e nelle prescrizioni dell'Agenzia regionale per l'Impiego e la Formazione Professionale.


6. Figure professionali

Le figure professionali che intervengono nella gestione dello sportello multifunzionale risultano:

QUALIFICA	COGNOME	NOME	DECL. CCNL	LIVELLO CCNL	IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE	IMPEGNO ORARIO ANNUO
Direttore	Vitale	Angelo	Area 4	VIII	12	530
Orientatore	Gattuso	Maria Grazia	Area 3	VI	36	1.590
Analista progettista	Augello	Angela Maria	Area 3	VI	36	1.590
Orientatore/integratore	Intilla	Concetta	Area 3	VI	36	1.590
Tutor	Grillo	Giuseppa	Area 3		18	795
Formatore	Balsamo	Maristella	Area 3	V		
Operatore di sportello	Burgi	Francesco	Area 1	II	36	1.590
Operatore logistico amministrativo	Calabrese	Diego	Area 2	V	36	1.590
Archivista documentarista	Augello	Angela Maria	Area 3	VI	36	1.590

Ad essi vanno aggiunti, a mente della lett. b) dell'art. 3 della Convenzione richiamata (Mod. AV5_PSF ) **il responsabile del procedimento e la verifica delle spese nonché il referente per il monitoraggio** invidiati rispettivamente nei sigg. Vitale Angelo e Riggi Michele.

Le **funzioni** delle singole figure trovano regolamentazione nel già citato "Modello idealtipico organizzativo ed operativo di una sede orientativa"  e nelle declaratorie professionali (Allegato n. 9) del CCNL 07-10  cui è correlato l'inquadramento contrattuale e il relativo trattamento economico. **Per l'economia della presente e al fine di evitare inutili duplicazioni si rinvia espressamente ai predetti documenti.** Nel progetto tra l'altro sono indicati ulteriori riferimenti.

Le disposizioni (Circ. n. 92 ) indicano poi che *In merito alla materia calendata va preliminarmente specificato che il personale addetto alle attività formative, seppur iscritto ad apposito albo tenuto dall'Amministrazione regionale, è dipendente dagli enti gestori dei centri di formazione che ne disciplinano "il trattamento economico e normativo nel rispetto delle norme stabilite dai contratti collettivi vigenti per la categoria" (art. 13 della legge regionale 6 marzo 1976, n. 24).*

Si ritiene utile ricordare che *il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale* (art. 2104 C.C. avanti riportato).

Si ritiene pure utile, in questa sede, solo riprendere le funzioni d'ordine generale delle principali figure:

1. **Il Responsabile dei processi**, (sigg. Gattuso, Augello e Intilla) *nell'ambito delle direttive e/o deleghe dell'ente, garantisce il presidio generale delle azioni previste, in uno o più processi, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati*

dall'ente. Presidia, su delega dell'Ente e nel rispetto dell'organizzazione interna, uno o più processi riguardanti le aree di: promozione; orientamento; progettazione e sviluppo; erogazione; valutazione. Sviluppa, cura e gestisce i contatti col territorio di riferimento

2. Il Responsabile amministrativo-organizzativo (sig. Calabrese), nell'ambito delle direttive dell'Ente, sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni. A questa area appartengono operatori che esplicano, in autonomia, funzioni di responsabilità e/o svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico professionali.
3. L'Operatore di Segreteria (sig. Burgi F.), nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni cui si aggiunge il garantire l'agibilità e la funzionalità della struttura; la manutenzione e conduzione tecnica dei laboratori; provvede alle commissioni esterne assegnate; cura la gestione del magazzino.

La ripresa delle funzioni generali evidenzia, per le figure di cui ai punti 1 e 2, il carattere di autonomia operativa nell'ambito delle direttive dell'Ente.

In materia di impiego del personale a seguito di lagnanze circa l'utilizzazione impropria del personale utilizzato nei servizi formativi che si estrinsecano negli sportelli multifunzionali si riporta l'assessoriale Prot. n. 1881/Serv. I li, 31 luglio 2008 [e]: deve essere esclusivamente destinato a tali attività e non può essere distolto in incombenze diverse, ancorché rientrino nelle finalità istituzionali degli organismi attuatori. Indica poi che l'inosservanza di quanto disposto con la presente potrà dar luogo, a seconda della gravità, alla pronuncia di decadenza o revoca del finanziamento. In relazione a detta disposizione è inibito, all'interno e all'esterno, con o senza consenso, un impiego diverso rispetto a quello indicato nell'apposita parte del "Modello idealtipico organizzativo ed operativo di una sede orientativa" [e] ovvero dalle direttive assessoriali. Ogni violazione non potrà che essere perseguita, sotto ogni forma, stante le conseguenze della violazione.

7. I rapporti

I rapporti organismo-direzione-formatori, e viceversa, ovvero tra gli stessi operatori, transitano esclusivamente via mail.

Agli operatori è inibito, salvo formali deleghe, impegnare l'organismo verso l'esterno così come è inibito divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art. 2105 C.C. avanti riportato). I rapporti, anche in termini di evasione delle rispettive incombenze salvo che non si tratti di accertamento ispettivo o giudiziario, sono tenuti esclusivamente dall'organismo/direzione. A tale vincolo richiama anche l'art. 55 del CCNL 2007-10, avanti riportato.

8. I controlli

L'azione di vigilanza oltre che dall'Agenzia, come prima ripreso (cfr. punto 5), può intervenire nel c.d. controllo di 2° livello. Non tralasciando gli interventi che può disporre la Corte dei Conti.

La Circolare citata n. 92/09 indica che *Il controllo delle azioni finanziate dal FSE ha le seguenti finalità:*

- accertare il regolare svolgimento delle azioni;
- accertare la regolare utilizzazione dei fondi pubblici;
- accertare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale;
- accertare la coerenza con il progetto approvato;
- prevenire e perseguire le irregolarità amministrative;
- garantire il conseguimento degli obiettivi formativi;
- recuperare i finanziamenti pubblici in caso di abusi;
- fornire elementi conoscitivi ed informativi sulle azioni.

La verifica amministrativo-contabile del rendiconto verterà su tre principali criteri:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui costi reali: non sono ammesse forfetizzazioni;

- controllo sui documenti originali di spesa: non è consentita l'esibizione di copie dei giustificativi di spesa.

Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del rendiconto al piano finanziario approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

La medesima circolare indica che Al fine di garantire un efficace e costante controllo sulle risorse impegnate o impegnabili, la Regione eserciterà il monitoraggio dello stato di avanzamento delle iniziative e dei relativi pagamenti, verificando, anche attraverso i controlli di tipo ispettivo – l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione del progetto o il blocco dello stesso e, ciò, al fine di consentire all'Amministrazione di assumere i provvedimenti consequenziali.

In relazione a ciò gli operatori sono impegnati al rispetto della convenzione, del progetto, delle direttive assessoriali e della presente direttiva sì da assicurare i predetti controlli con esito positivo.

9. Monitoraggio

Come prima indicato la Circolare n. 92 [📧] individua le azioni di monitoraggio alle quali gli operatori sono chiamati a concorrere ed assicurare nei termini previsti dalla stessa Circolare. La documentazione dovrà essere rimessa all'organismo, via mail all'indirizzo dirvitale@enaipcl.com, al fine di essere rispettati dall'organismo stesso, nei cinque giorni lavorativi precedenti i termini indicati nella/e disposizione/i assessoriale/i.

Nel corso della definizione della presente l'Agenzia ha disposto con propria assessoriale prot. n. 222 /SERV.IV. del 30-03-09 [📧] che entro il 15 giugno 2009, sia prodotto un prospetto ivi rappresentato che riporti i ... dati relativi agli S.M. che hanno attivato recapiti presso le Istituzioni scolastiche e/o altra forma di raccordo con gli stessi Istituti. Il prospetto de qua dovrà essere rimesso alla direzione via mail all'indirizzo dirvitale@enaipcl.com entro il precedente giorno 5 giugno 2009.

Come detto, il progetto risulta essere la base “contrattuale” del rapporto tra organismo e Agenzia e che il progetto deve essere visto in chiave unica: parte operativa e parte economica.

Al fine di consentire, come indicato in altri punti della presente direttiva, all'organismo di seguire il progetto e al fine di opporre l'impossibilità a conoscere l'attività degli operatori dello sportello necessita acquisire con **periodicità mensile (entro il 5 del mese successivo)** sempre via mail all'indirizzo dirvitale@enaipcl.com :

1. file del registro dell'operatore;
2. relazione sullo stato di attuazione del progetto sul piano operativo; relazione che deve contenere il preciso riferimento al progetto e deve indicare con dovizia di particolari le azioni svolte e quelle da svolgere (relazione da produrre da parte degli orientatori, progettisti e comunque degli operatori “sul campo”);
3. i dati *richiesti all'interno delle schede, allegare alla nota prot. 1245 del 09 ottobre 2007* (elaborato da produrre da parte dell'Operatore di sportello cui perverranno i dati da parte degli orientatori, progettisti e comunque degli operatori “sul campo”)
4. report contabile-economico-finanziario sullo stato di evoluzione del progetto stesso (report da produrre da parte dell'Operatore logistico amministrativo).

I predetti dati relativi al periodo gennaio-marzo 2009 dovranno essere elaborati e consegnati entro il giorno 18 aprile 2009.

10. Il sistema di qualità

Come noto l'organismo ha implementato il sistema di gestione della qualità anche per i servizi formativi. Obiettivo questo indicato nel “Modello idealtipico organizzativo ed operativo di una sede orientativa” [📧], in particolare lett. f) “Parte C. Modello operativo” cui si rinvia.

Le azioni, quindi, degli operatori dovranno essere rivolte per perseguire *politiche e obiettivi della qualità* concorrendo attivamente a migliorare il sistema. A tal fine, rilevando l'argomento allo sportello multifunzionale e per esso regolato, non si ritiene che possa opporsi l'applicazione dell'assessoriale Prot. n. 1881/Serv. I li, 31 luglio 2008 [📧] per cui gli operatori, nel rispetto delle

rispettive funzioni, non potranno che partecipare alle verifiche, non conformità, e quanto connesso per la gestione del sistema di qualità.

A cura del RSQ gli operatori hanno a disposizione *la documentazione pertinente nella versione aggiornata*, la quale comunque sarà pubblicata nel sito web www.enaipcl.com.

11. La sicurezza dei dati – La prevenzione infortuni

Sul primo, la sicurezza dei dati, si fa espresso riferimento alle disposizioni contenute nel Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 cui si rinvia [e]. Come pure si rinvia al sito del garante per la privacy [e] per i provvedimenti relativi, appunto, al trattamento dei dati.

Sull'argomento si segnala che l'organismo ha predisposto il **Documento Programmatico di Sicurezza** individuando quale **“Responsabile incaricato al trattamento dei dati”** il sig. **Burgi Santo**.

Gli operatori dovranno in sede di svolgimento delle proprie azioni farsi rilasciare, previa informativa sul trattamento dei dati, il consenso al trattamento dei dati il cui documento, ove non presente nell'atto sottoposto, dovrà essere acquisito e diligentemente conservato.

E' a disposizione degli operatori, come dei terzi che ne hanno interesse, il predetto documento il quale sarà pubblicato nel sito web www.enaipcl.com in uno all'informativa cennata.

Si ritiene di richiamare l'attenzione **nell'uso della rete**. Proprio nell'ottica della gestione della sicurezza dei dati trattati è già stato indicato agli operatori di **non inserire dati**, soprattutto se si tratti di dati tutelati (nel senso indicato dal citato D. Lgs. 196/03 [e], **nei singoli computer**, soprattutto se portatili, salvo che nel tempo necessario per trasferire i dati nel server preoccupandosi di cancellarli e ciò anche perché i dati de quo salvati sul server sono trattati, in termini di sicurezza, con copie di salvataggi in linea con le disposizioni; salvataggio non previsto nei singoli computer. **A tal fine l'Operatore di Segreteria (sig. Burgi F.) procederà, nel più breve tempo possibile, a rilevare i computer in dotazione agli sportelli multifunzionali procedendo a consegnare formalmente ai singoli operatori il computer con una password di accesso al computer oltre che la password di rete, cui sono già dotati i singoli operatori. Nel caso in cui operano più operatori nello stesso computer si racconderà con il tecnico addetto all'assistenza e manutenzione dei computer e della rete perché siano creati distinti account di accesso. Periodicamente verificherà che la presente disposizione sia osservata segnalandone l'esito alla direzione via mail all'indirizzo dirvitale@enaipcl.com. Ogni disfunzione nella gestione dei computer e/o nella rete dovrà essere segnalata via mail all'Operatore di Segreteria (sig. Burgi F.) il quale provvederà a contattare sempre via mail il tecnico addetto all'assistenza e manutenzione dei computer e della rete. Nel caso la disfunzioni perduri gli operatori segnaleranno l'inconveniente anche alla direzione all'indicato indirizzo mail.**

Ogni violazione sarà perseguita nei termini di cui al citato D. Lgs. 196/03 e, ricorrendo, secondo le regole disciplinari.

In materia di prevenzione infortuni si segnala che le disposizioni di riferimento risiedono nel Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 [e], cui si fa espresso rinvio. Spetta sicuramente all'organismo come capo dell'impresa (art. 2086 c.c.), organizzare l'attività nel rispetto delle norme in materia, con l'istituzione dell'organigramma aziendale, la stesura e la distribuzione dei piani di sicurezza aziendale e del piano sanitario, nonché effettuare periodicamente la verifica dei rumori e quant'altro sia utile alla difesa dell'integrità fisica sua e dei collaboratori ma i lavoratori (tali intesi secondo l'art. 2, lettera a)) sono chiamati ad adempiere alle disposizioni ivi indicate. Si segnala in particolare l'art. 20 che identifica gli *Obblighi dei lavoratori*. Lo stesso D. Lgs. individua le sanzioni specifiche in capo ai lavoratori.

Si segnala che, in forza dell'art. 3, co. 6, *Nell'ipotesi di distacco del lavoratore di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni, tutti gli obblighi di prevenzione e protezione sono a carico del distaccatario, fatto salvo l'obbligo a carico del distaccante di informare e formare il lavoratore sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali egli viene distaccato* per cui i lavoratori distaccati presso i CPI/SUPL da loro riceveranno le informative in argomento.

Si segnala che la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi è assolta dal direttore sig. Angelo Vitale, quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è stato eletto il sig. ,

12. Norme disciplinari

Volendo assegnare alle presenti direttive anche valenza di codice disciplinare si segnala che le disposizioni in argomento trovano riferimento alla legge 20 maggio 1970, n. 300 [e] e all'art. 55 del CCNL 2007-10 [e]. Si segnala che si integrano con *Il dovere di fedeltà che si sostanzia nell'obbligo di tenere un comportamento leale verso il datore di lavoro e di tutelarne in ogni modo gli interessi. Esso si configura come obbligo accessorio a quello principale di svolgere la propria attività lavorativa.*

Le disposizioni citate richiedono vuoi la preordinazione del codice disciplinare (regolamento d'azienda che prevede le infrazioni e le relative sanzioni, ad esempio: richiamo, ammonizione, multa, sospensione dal lavoro, licenziamento) quanto la pubblicità del codice disciplinare. Con il presente atto, sotto questo particolare argomento, si vogliono perseguire le due indicazioni.

Si riprende il citato art. 55:

ART. 55 - NORME DISCIPLINARI

- 1) Il dipendente è tenuto al rispetto integrale della normativa contenuta nel presente CCNL nonché delle disposizioni di legge in materia di rapporto di lavoro dipendente, con particolare riguardo all'art. n. 2105 del Codice Civile.
- 2) Le infrazioni alle norme possono essere sanzionate, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a) richiamo verbale;
 - b) richiamo scritto;
 - c) multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni;
 - e) sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla legge n. 604/66 [e].
- 3) Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:
 - a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
 - b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o sospenda o ne anticipi la cessazione.
- 4) L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.
- 5) Nessun provvedimento disciplinare di cui ai precedenti commi potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore dipendente e senza averlo sentito in sua difesa.
- 6) La parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato, secondo quanto previsto dal precedente art. 5. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato prima che siano sentite le Parti.
- 7) Il tentativo di conciliazione tra le Parti interrompe i termini di decorrenza della procedura disciplinare.
- 8) Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale verrà indicato il termine entro cui il lavoratore dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.
- 9) Tale termine non potrà, in ogni caso essere inferiore a 10 gg. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 10) Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 10 giorni dal ricevimento delle controdeduzioni.
- 11) Tale termine è sospeso nel caso in cui le Parti concordino di incontrarsi per un tentativo di composizione. In caso di esito negativo del tentativo di composizione, i termini per l'adozione del provvedimento disciplinare riprendono dal giorno successivo all'incontro.
- 12) Trascorso il suddetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.
- 13) I provvedimenti disciplinari, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti

commi, sono inefficaci.

- 14) Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi i due anni dalla loro applicazione.
- 15) Salvo casi del tutto eccezionali, non potranno essere adottati provvedimenti più gravi senza il precedente ricorso a provvedimenti più lievi.
- 16) Per quanto non previsto dal presente articolo valgono le disposizioni contenute nella legge n. 300/70 [e].

Si ritiene opportuno pure richiamare le disposizioni del Codice Civile che investono l'argomento:

1176. Diligenza nell'adempimento.

Nell'adempire l'obbligazione il debitore deve usare la diligenza del buon padre di famiglia.

Nell'adempimento delle obbligazioni inerenti all'esercizio di un'attività professionale, la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell'attività esercitata.

2043. Risarcimento per fatto illecito.

Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

2049. Responsabilità dei padroni e dei committenti.

I padroni e i committenti sono responsabili per i danni arrecati dal fatto illecito dei loro domestici e commessi nell'esercizio delle incombenze a cui sono adibiti.

2050. Responsabilità per l'esercizio di attività pericolose.

Chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un'attività pericolosa, per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di avere adottato tutte le misure idonee a evitare il danno.

2094. Prestatore di lavoro subordinato.

È prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

2104. Diligenza del prestatore di lavoro.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

2105. Obbligo di fedeltà.

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

2106. Sanzioni disciplinari.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

Or bene il comportamento di ciascuno può consistere tanto in un'azione che il soggetto avrebbe dovuto astenersi dal compiere, quanto in un'omissione derivante dal fatto che si aveva il dovere di agire e non è stato.

Ciò sia per colpa lieve, determinata dalla violazione della diligenza media, che per colpa grave, che deriva dall'inosservanza non solo della diligenza del buon padre di famiglia ma di quel minimo di prudenza e avvedutezza che tutti dovrebbero usare nell'agire.

Si innesta qui la differenza tra dolo (art. 43 c.p.: è *doloso*, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione) e colpa (art. 43 c.p.: è *colposo*, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline). Quindi: il dolo consiste nell'aver previsto e voluto il danno causato all'impresa, la colpa è il frutto dell'inosservanza di leggi, ordini o discipline, o più semplicemente, di negligenza, imprudenza o imperizia. La colpa è, in ogni caso, esclusa quando il fatto si è verificato per caso fortuito o per forza maggiore.

Da qui la richiesta di risarcimento del *danno ingiusto* nel quale si annota il superamento della dottrina tradizionale che lo vedeva risarcibile solo in presenza di una *lesione del diritto assoluto* allargandone il risarcimento anche per i diritti relativi (*diritti di credito*).

Concetti questi utili non solo per quanto nella presente ma anche nella realizzazione delle attività degli operatori che interessano l'utenza (cfr. ad es.: il "patto di servizio" di cui alla direttiva prot. n.

266 citata) stante l'indicazione nella Circolare n. 92 la quale riconduce i *servizi erogati nell'ambito degli Sportelli Multifunzionali dagli operatori ... quale pubblico servizio*.

L'azione risarcitoria non è condizionata dalla preventiva contestazione dell'addebito secondo l'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300 (che disciplina esclusivamente la responsabilità disciplinare) in quanto l'azione risarcitoria stessa è fondata sulla responsabilità derivante dalla violazione degli obblighi di cui all'art. 2104 C.C. (cfr. Cassazione, sezione lavoro, 3 febbraio 1999, n. 950; Cassazione del 20 luglio 1966, n. 1964).

Nasce opportunamente la necessità, quindi, di individuare i *limiti* quantitativi e qualitativi delle sanzioni da irrogare tenendo conto dei seguenti due fattori: a) *sussistenza ed imputabilità del fatto* (consistente nella *colpevole violazione dei doveri contrattuali imposti al lavoratore*); b) *adequatezza della sanzione (proporzionalità tra infrazione e sanzione)*. Le sanzioni potranno subire variazioni in sede del documento, come detto in corso di definizione, di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 che regola la *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* [e].

provvedimento disciplinare	sanzione disciplinare *
richiamo verbale	a. violazioni squisitamente formali, e non sostanziali, alle indicazioni riprese dalle disposizioni di legge, circolari o direttive dell'organismo – prima violazione
richiamo scritto	a. senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o sospenda o ne anticipi la cessazione – prima violazione b. violazioni squisitamente formali, e non sostanziali, alle indicazioni riprese dalle disposizioni di legge, circolari o direttive dell'organismo – seconda violazione in un biennio c. violazioni scaturente dal mancato rispetto dei termini ripresi dalle disposizioni di legge, circolari o direttive dell'organismo allorché ciò non procuri un danno all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – prima violazione d. rilievi in sede di controllo (di cui al punto 8) e/o violazione dei termini di report (di cui al punto 3 e/o 9) allorché ciò non procuri un danno all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – prima violazione
multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base	a. non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato – prima violazione b. senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o sospenda o ne anticipi la cessazione – seconda violazione in un biennio c. violazioni scaturente dal mancato rispetto dei termini ripresi dalle disposizioni di legge, circolari o direttive dell'organismo allorché ciò procuri un danno di lieve entità all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – prima violazione d. violazioni scaturente dal mancato rispetto dei termini ripresi dalle disposizioni di legge, circolari o direttive dell'organismo allorché ciò non procuri un danno all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – seconda violazione in un biennio e. rilievi in sede di controllo (di cui al punto 8) e/o violazione dei termini di report (di cui al punto 3 e/o 9) allorché ciò non procuri un danno all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – seconda violazione in un biennio f. violazione dei termini di report (di cui al punto 3 e/o 9) da produrre all'amministrazione regionale – prima violazione g. violazione non significativa, per tale intendendosi quelli inferiori ai 30 giorni e sempre ché non ci sia rilievo dell'amministrazione regionale, dei termini di rendiconto (di cui al punto 5 e/o 8) e/o del bilancio (di cui al punto 13) – prima violazione
sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni	a. non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il

	<p>caso di impedimento giustificato – seconda violazione in un biennio</p> <p>b. senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o sospenda o ne anticipi la cessazione – terza violazione in un biennio</p> <p>c. violazioni scaturente dal mancato rispetto dei termini ripresi dalle disposizioni di legge, circolari o direttive dell'organismo allorché ciò procuri un danno entità all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – prima violazione</p> <p>d. violazioni scaturente dal mancato rispetto dei termini ripresi dalle disposizioni di legge, circolari o direttive dell'organismo allorché ciò procuri un danno di lieve entità all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – seconda violazione in un biennio</p> <p>e. violazioni scaturente dal mancato rispetto dei termini ripresi dalle disposizioni di legge, circolari o direttive dell'organismo allorché ciò non procuri un danno all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – terza violazione in un biennio</p> <p>f. irregolarità commesse nello svolgimento delle azioni, che costituiscono pregiudizio nella concessione di futuri finanziamenti</p> <p>g. violazione dei termini di report (di cui al punto 3 e/o 9) allorché ciò non procuri un danno all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – terza violazione in un biennio</p> <p>h. violazione dei termini di report (di cui al punto 3 e/o 9) da produrre all'amministrazione regionale – seconda violazione in un biennio</p> <p>i. violazione non significativa, per tale intendendosi quelli inferiori ai 30 giorni e sempre che non ci sia rilievo dell'amministrazione regionale, dei termini di rendiconto (di cui al punto 5 e/o 8) e/o del bilancio (di cui al punto 13) – seconda violazione in un biennio</p> <p>j. violazione significativa, per tale intendendosi quelli superiori ai 30 giorni, dei termini di rendiconto (di cui al punto 5 e/o 8) e/o del bilancio (di cui al punto 13) – prima violazione</p>
<p>licenziamento con sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla legge n. 604/66</p>	<p>a. violazioni scaturente dal mancato rispetto dei termini ripresi dalle disposizioni di legge, circolari o direttive dell'organismo allorché ciò procuri un danno di lieve entità all'immagine dell'organismo o ai collaboratori o all'utenza – terza violazione in un biennio</p> <p>b. irregolarità commesse nello svolgimento delle azioni che danno luogo alla pronuncia di decadenza o revoca del finanziamento</p> <p>c. violazione dei termini di report (di cui al punto 3 e/o 9) reiterata nel biennio</p> <p>d. violazione significativa, per tale intendendosi quelli superiori ai 30 giorni, dei termini di rendiconto (di cui al punto 5 e/o 8) e/o del bilancio (di cui al punto 13) – seconda violazione in un biennio, ovvero violazione con rilievo dell'amministrazione regionale o tale da impedire il regolare svolgimento delle attività successive, dei termini di rendiconto (di cui al punto 5 e/o 8) e/o del bilancio (di cui al punto 13)</p>
<p>* con l'espressione "biennio" si intende riferirsi al punto 14 dell'art. 55 (<i>Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi i due anni dalla loro applicazione.</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'azione disciplinare si potrà unire all'azione di cui all'art. 2043 C.C. 	

13. Bilancio d'esercizio e bilancio sociale

Il Responsabile amministrativo-organizzativo (sig. Calabrese) concorrerà, per la parte di competenza dei servizi multifunzionali, alla stesura, nei termini di legge e di statuto, del bilancio d'esercizio con la relativa relazione integrativa nonché del bilancio sociale.

Riguardo la parte descrittiva richiederà, ove lo ritenga, la collaborazione agli altri operatori dello sportello.

Lo schema di bilancio dovrà elaborarsi entro il 31 marzo di ogni anno e dovrà essere rimesso all'organismo all'indirizzo mail dirvitale@enaipcl.com. **Il bilancio relativo all'anno 2008 dovrà elaborarsi entro il 18 aprile 2009.**


Il medesimo responsabile amministrativo-organizzativo predisporrà gli atti per le deliberazioni che gli organi statuari dovranno adottare per la materia cui attiene la presente rimettendole allo stesso indirizzo mail dirvitale@enaipcl.com.

14. Rinvii

Gli operatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge e, come indicato in premessa, sono tenuti far riferimento nell'evasione delle attività dello sportello multifunzionale alle disposizioni riprese. Il tutto anche per argomenti non trattati nella presente direttiva.

La presente direttiva, che consta di n. 20 pagine, rimarrà in vigore sino a diversa nuova disposizione. Eventuali proroghe e/o riferimenti a norme e/o circolari si intendono modificate e/o sostituite con l'entrata in vigore di diverse norme e/o con l'emanazione di circolari modificatrici/sostitutive.

La direttiva sarà rimessa agli organi finanziatori e di controllo (Assessorato regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione – Dipartimento Agenzia Regionale per l'Impiego e la Formazione Professionale, Servizio Provinciale Ufficio del Lavoro e Servizio Provinciale Ispettorato del Lavoro).

Essa sarà pubblicata nel sito web dell'organismo all'indirizzo www.enaipcl.com, alla pagina "documenti di servizio", con i collegamenti alla normativa e/o prassi indicati qui indicati con il simbolo [].

Caltanissetta, 31 marzo 2009

EnAIP CALTANISSETTA
Il legale rappresentante