REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE RETRIBUITO

Approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione del 24.09.2026

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 21 dello Statuto, le modalità essenziali di assunzione e gestione del personale retribuito dell'Associazione Nuova Era Raffadali ETS.

L'Associazione può assumere lavoratori dipendenti e avvalersi di lavoratori autonomi o di altre forme di collaborazione consentite dalla legge.

Art. 2 – Competenza del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo:

a) determina gli indirizzi generali in materia di personale;

b) autorizza le assunzioni necessarie allo svolgimento dei servizi e delle attività dell'Associazione;

c) può adottare deliberazioni-quadro riferite a singoli servizi o progetti, autorizzando preventivamente le assunzioni e le variazioni contrattuali necessarie alla loro esecuzione.

Quando l'assunzione rientra in una deliberazione-quadro già adottata non è necessaria una nuova deliberazione del Consiglio Direttivo per ogni singolo lavoratore.

Art. 3 – Compiti della Presidente

La Presidente, in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo:

a) sottoscrive i contratti di lavoro;

b) determina, secondo le esigenze del servizio, la durata del rapporto, il monte ore e l'articolazione dell'orario;

c) dispone proroghe, variazioni orarie e sostituzioni, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL;

d) assegna il personale ai servizi;

e) cura gli adempimenti amministrativi, previdenziali e assicurativi connessi ai rapporti di lavoro.

Art. 4 – Individuazione del personale

L'Associazione, quale ente privato, individua liberamente il personale ritenuto idoneo allo svolgimento delle proprie attività e dei servizi affidati, secondo le proprie esigenze organizzative.

Il personale deve essere in possesso dei titoli, delle qualifiche e degli eventuali ulteriori requisiti richiesti dalla legge, dalla disciplina del servizio, dagli atti di accreditamento o dall'ente affidante.

L'Associazione può procedere all'assunzione sulla base dei curricula e delle disponibilità comunque acquisite, senza necessità di procedure comparative o selettive, salvo che queste siano espressamente imposte da una specifica disposizione normativa o dagli atti che disciplinano il servizio.

Resta fermo il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, pari opportunità e divieto di discriminazione.

Art. 5 – Personale ASACOM

Per il servizio ASACOM l'Associazione individua il personale in possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio della relativa attività professionale.
L'individuazione e l'assegnazione degli operatori ai singoli servizi e agli utenti sono effettuate dalla Presidente secondo le esigenze organizzative dell'Associazione, tenuto conto del monte ore disponibile, degli orari di svolgimento del servizio e della disponibilità del personale.
In presenza di nuovi utenti o di variazioni delle ore assegnate, l'Associazione può procedere a nuove assunzioni oppure modificare, nei limiti consentiti dalla normativa e dal CCNL, il monte ore del personale già in servizio.

Art. 6 – Contratto e inquadramento

Ogni rapporto di lavoro deve risultare da apposito contratto o lettera di assunzione.
Il contratto indica almeno:

- qualifica e livello;
- CCNL applicato;
- durata del rapporto;
- monte ore;
- trattamento economico;
- sede o sedi di servizio.

L'inquadramento deve corrispondere alle mansioni effettivamente svolte.
Il trattamento economico non può essere inferiore a quello previsto dalla legge e dal CCNL applicato.

Art. 7 – Variazioni e sostituzioni

La Presidente può disporre, nei limiti della deliberazione autorizzativa:

- variazioni del monte ore;
- proroghe;
- sostituzioni temporanee;
- variazioni della sede di servizio;
- diversa distribuzione dell'orario.

Le variazioni che richiedono il consenso del lavoratore sono formalizzate per iscritto.

Art. 8 – Requisiti e documentazione

Prima dell'assunzione il lavoratore deve produrre o dichiarare:

- generalità e codice fiscale;
- titolo di studio o qualifica richiesti;
- eventuale iscrizione ad albo professionale;
- gli ulteriori requisiti eventualmente necessari per lo svolgimento del servizio.

L'Associazione può verificare la permanenza dei requisiti richiesti.

Art. 9 – Conflitto di interessi

Qualora l'assunzione riguardi un componente del Consiglio Direttivo o un soggetto rispetto al quale un amministratore abbia un interesse personale, il componente interessato:

- dichiara la propria posizione;
- non partecipa alla discussione;
- non partecipa alla votazione.

La circostanza è riportata nel verbale.
Il soggetto interessato non sottoscrive per conto dell'Associazione il proprio contratto di lavoro.

Art. 10 – Informazione al Consiglio Direttivo
La Presidente riferisce periodicamente al Consiglio Direttivo sulle assunzioni effettuate in esecuzione delle deliberazioni adottate.
Il Consiglio può prenderne atto cumulativamente nella prima seduta utile.

Art. 11 – Rinvio
Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano:
- lo Statuto dell'Associazione;
- il Codice del Terzo settore;
- la normativa sul lavoro;
- il CCNL applicato;
- le disposizioni vincolanti degli enti affidanti o accreditanti.

Art. 12 – Entrata in vigore
Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della deliberazione di approvazione del Consiglio Direttivo.

La Presidente
Francesca Mangione
Mangione Francesca
Il Segretario verbalizzante
Dott. Andrea Casalicchio