

Regolamento

Personale aziendale

Regolamento

Regolamento del personale dell'Azienda Speciale Multiservizi Gerenzano

SOMMARIO

Il presente regolamento, è emanato in ottemperanza al Piano Programma approvato dal Consiglio Comunale in data 20.12.2012 delibera nr. 75 ai sensi dell'art. 33 dello Statuto dell'Azienda Speciale Gerenzano Multiservizi (di seguito anche ASM o Azienda).

Titolo I – Il personale

Le disposizioni del Titolo I si applicano a tutto il personale. Si applicano in quanto non derogate dalle norme del Titolo II anche al Direttore.

Quando non diversamente specificato le parole “dipendenti” e “personale” si intendono riferite anche al Direttore.

Tutto il personale in servizio presso l'Azienda Speciale Gerenzano Multiservizi deve adempiere le proprie funzioni con responsabilità e decoro, concorrendo, nell'ambito delle proprie mansioni alla buona gestione dell'Azienda.

- a. I dipendenti devono rispettare le disposizioni impartite dal Direttore nell'ambito dei suoi compiti;
- b. I dipendenti devono sempre adottare, nei confronti della clientela e dei terzi, un comportamento cordiale e rispettoso;
- c. I farmacisti, all'interno dei locali della farmacia, devono indossare sempre il camice bianco e il caduceo che identificano la loro funzione;
- d. I dipendenti non possono ricevere, per ragioni inerenti la loro attività aziendale, regali, donazioni o altre utilità anche sotto forma di sconto se non di modico valore. Ogni altro regalo, donazione o altra utilità a favore del personale, di valore superiore a € 150,00 si intende, automaticamente, conferito al patrimonio dell'Azienda Speciale Gerenzano Multiservizi.
- e. Nessun dipendente, se non autorizzato dal Direttore, può trattenersi nei locali dell'Azienda oltre l'orario di apertura e comunque se ciò accadesse dovrà essere solo per motivi inerenti l'attività lavorativa ed in presenza di un piano di lavoro scritto elaborato dal Direttore.

Titolo II – Il Direttore

Il Direttore della Farmacia oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale della Farmacia e quindi:

- a. È responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento della Farmacia posti dal Consiglio di Amministrazione;

- b. Formula proposta al Consiglio di Amministrazione in merito al buon andamento della Farmacia;
- c. Esercita tutte le attribuzioni conferitegli dal vigente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione;
- d. Dirige il personale della Farmacia: tutto il personale compatibilmente con i turni e le ferie deve essere presente in Farmacia durante le ore di apertura al pubblico e non può trattenersi in Farmacia oltre l'orario di apertura se non autorizzato. L'eventuale accesso ai locali in un momento precedente/successivo l'orario di apertura non può essere conteggiato come lavoro straordinario se non autorizzato dal Presidente (o da un Consigliere delegato) per il Direttore e dal Direttore per i dipendenti;
- e. Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi offerti dalla Farmacia;
- f. Provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento della Farmacia con l'autorizzazione del CdA;
- g. Compie tutto quanto necessario a garantire il corretto e funzionale esercizio della Farmacia;
- h. Ove richiesto nel bando di concorso o nella delibera di nomina, il Direttore di Farmacia svolge anche le funzioni di Direttore d'Azienda;
- i. Il Direttore, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, viene assunto a mezzo di concorso pubblico.
- j. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal tipo di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- k. Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza temporanea, malattia, impedimento o ferie il suo sostituto, scelto nell'ambito dei dipendenti della Farmacia; di norma, il sostituto del Direttore deve essere individuato nel farmacista con la maggior anzianità di servizio in Azienda.
- l. Il Direttore di Farmacia è il responsabile della gestione operativa della Farmacia. L'incarico comprende il coordinamento delle attività del personale con la clientela e l'attività ordinaria di scorte di medicinali;
- m. In caso di assenza temporanea del Direttore di Farmacia, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore della Farmacia, può affidare le funzioni ad un altro farmacista in servizio effettivo, in possesso dei requisiti previsti dalla legge o ricorrere all'esterno.

Titolo III – Sanzioni

- a. La violazione del presente regolamento, e dello Statuto Aziendale saranno sanzionate ai sensi delle vigenti normative contrattuali.

Titolo IV – Varie

- a. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del CdA;
- b. Copia del presente regolamento deve essere consegnata a tutto il personale in servizio al momento della sua approvazione o che dovesse entrare in servizio in un momento successivo.