

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 1 di 12

CAPO I – DEFINIZIONE AZIENDA E GESTIONE FINANZIARIA

Art. 1 – Definizione di Azienda

L'Azienda Speciale "Agordo Servizi", dotata di personalità giuridica, di autonomia statutaria ed imprenditoriale è un ente strumentale del Comune di Agordo ed è disciplinata dallo Statuto approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 17 del 20/05/2008.

Art. 2 - Acquisti mediante licitazione o trattativa privata

Per contratti concernenti l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione e presidi sanitari e le spese diverse da quelle indicate al successivo art. 3 o che comportino impegni di durata pluriennale, o che comunque non rientrino nella ordinaria amministrazione, si provvederà con regolari licitazioni o trattative private indette ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 3 - Acquisti in economia

Tutte le spese per opere di ordinaria manutenzione degli arredamenti, attrezzi, mobili e apparecchiature, per il rifornimento del guardaroba, di stampati e di cancelleria sono fatte in economia.

L'esecuzione delle spese fatte in economia è disposta dal Direttore.

Le fatture delle ditte fornitrici relative a tali spese sono riunite con gli ordini di fornitura eseguiti mediante commissione fatta per iscritto, e riepilogate in distinte periodiche firmate dal Direttore.

Se l'ordine di fornitura è stato dato senza commissione scritta, la fattura sarà allegata nel riepilogo di cui al precedente comma con l'indicazione "ordinata senza commissione scritta".

Art. 4 - Mandati di pagamento

Tutti i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Presidente; in caso di assenza o impedimento i mandati sono sottoscritti dal Direttore dell'Azienda.

Le generalità delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Presidente al tesoriere. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 5 - Fondo spese

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 2 di 12

Per le piccole spese minute ed urgenti sono messi a disposizione del Direttore dell'Azienda e del Direttore della Farmacia due fondi, nella misura che sarà determinata dal Consiglio di Amministrazione.

Di tutte le spese sostenute con detti fondi i Direttori terranno conto e conserveranno la documentazione per presentare il rendiconto in ogni momento sia richiesto e per ottenere la reintegrazione del fondo.

Il rendiconto da presentare per richiedere la reintegrazione del fondo dovrà essere vistato dal Presidente.

E' facoltà dei Direttori depositare il fondo in un conto corrente bancario e di erogarlo a mezzo di assegni.

Art. 6 - Utili dell'Azienda

Gli utili netti dell'Azienda, risultanti dal conto economico, sono destinati in parte al fondo di riserva ed in parte sono attribuiti al bilancio comunale. La percentuale da destinare al fondo di riserva sarà determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione nella misura minima del 30%.

Art. 7 - Affidamento servizio di tesoreria - procedura

Il servizio di tesoreria è affidato mediante trattativa privata o gara di licitazione privata secondo le disposizioni dell'art. 48 del DPR 902/86.

La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

Art. 8 - Rapporti con il tesoriere

I rapporti con il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto e dall'apposita convenzione.

Art. 9 - Verifiche di cassa

Oltre alle verifiche previste al 1° comma dell'art. 223 del D. Lgs. 267/00 il Consiglio di Amministrazione può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 3 di 12

CAPO II – PERSONALE

Art. 10 - Pianta organica

La pianta organica dell'Azienda Speciale "Agordo Servizi" è così determinata:

- N. 1 Farmacista direttore (inquadrate al livello Q 2)
- N. 2 Farmacisti collaboratori (inquadrate al livello A 1)
- N. 1 Coadiutore specializzato di farmacia - impiegato di magazzino (inquadrate al livello B 1)
- N. 1 Impiegato amministrativo (inquadrate al livello B 2)
- N. 4 Educatori Asilo Nido (inquadrate alla categoria C.1)
- N.1 Cuoco (inquadrate alla categoria B.3)

E' consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel rispetto delle norme contrattuali.

Ogni variazione nell'organico dell'Azienda è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, secondo le effettive esigenze del servizio, avuto riguardo ai criteri di efficienza ed economicità.

Il trattamento economico del personale è disciplinato dai relativi C.C.N.L..

Restano fatti salvi i livelli acquisiti dal personale in servizio al momento di approvazione del presente regolamento.

Per soddisfare il requisito di accreditamento istituzionale ex L.R.22/2002, l'Azienda conferisce apposito incarico esterno per la funzione di coordinamento pedagogico del nido. Il coordinatore psico-pedagogico ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione della qualità del servizio, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione di soluzioni innovative, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia.

Art. 11 - Assunzione del personale

I farmacisti e gli educatori sono nominati a seguito di pubblico concorso bandito in conformità di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il bando di concorso è affisso all'albo pretorio del Comune di Agordo ed è inoltre pubblicato a norma di legge.

Il concorso è per titoli ed esami.

La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Consiglio di Amministrazione. E' composta dal Presidente o dal Direttore dell'Azienda, che la presiede, e da tre membri esterni all'Azienda, docenti o esperti nelle materie d'esame.

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 4 di 12

Le altre figure professionali sono nominate a seguito di pubblica selezione o per chiamata diretta, qualora il Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno.

L'avviso per l'avvio della selezione è affisso all'albo pretorio del Comune di Agordo. Ne viene inoltre data opportuna pubblicità con i mezzi ritenuti più idonei (stampa, emittenti radiofoniche locali, etc.) ed è pubblicato sul sito internet del Comune di Agordo.

La selezione dei candidati avviene, di regola, mediante effettuazione di colloquio volto a verificare la professionalità e capacità del candidato in relazione alle caratteristiche del posto da ricoprire.

La Commissione giudicatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione. E' composta dal Presidente dell'Azienda, che la presiede, dal Direttore dell'Azienda o della Farmacia e da un membro esterno all'Azienda esperto nelle materie del colloquio.

Le funzioni di segretario delle Commissioni giudicatrici sono affidate ad un funzionario del Comune di Agordo.

Art. 12 - Assunzione del personale provvisorio

Nei casi di occorrenze straordinarie, di sostituzioni temporanee e di sviluppo del servizio che si ritenga di carattere non continuativo, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di assumere personale con rapporto di lavoro a termine.

Le assunzioni del personale provvisorio sono disposte con una delle seguenti modalità:

- in base ad una procedura comparativa delle domande di assunzione pervenute all'Azienda o previo avviso di selezione pubblicato all'albo del Comune di Agordo;
- per chiamata nominativa nel caso di assunzioni temporanee di breve durata e/o urgenti.

Art. 13 - Assunzione in servizio

Il personale vincitore del concorso dovrà assumere servizio entro il trentesimo giorno dalla comunicazione della nomina.

La durata del periodo di prova sarà fissata nel contratto di lavoro e non potrà superare la durata massima prevista dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Art. 14 – Risoluzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro si risolve in tutti i casi espressamente previsti dai relativi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e qualora il dipendente sia venuto meno ai doveri del suo ufficio o abbia violato le norme di gestione dell'Azienda.

Il licenziamento è deciso dal Consiglio di Amministrazione, che dovrà esplicitamente indicarne i motivi nella relativa deliberazione. Tali motivi dovranno essere contestati all'interessato per iscritto, a cura del Presidente, con invito a presentare, pure per iscritto, le sue difese entro un termine non superiore a 15 giorni.

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 5 di 12

Art. 15 – Incompatibilità

La qualità di dipendente dell'azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni altra occupazione che, a giudizio del Consiglio di Amministrazione, non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio o col decoro di esso.

Coloro che hanno lite pendente con l'azienda non possono essere assunti e qualora si trovino in servizio il loro rapporto di lavoro deve essere risolto (esclusi i casi di carattere sindacale).

CAPO III – GESTIONE ASILO NIDO

Art. 16 - Finalità

L'Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico e ha lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino, la sua socializzazione e di fornire una risposta adeguata alle esigenze lavorative della famiglia.

L'Asilo Nido fornisce ai bambini, oltre che lo spazio, l'arredamento e l'attrezzatura per il soggiorno e per l'attività di movimento e di gioco, per l'alimentazione, per il riposo e per gli adeguati servizi generali:

- un'alimentazione regolata da apposite tabelle dietetiche;
- il necessario materiali igienico-sanitario;

Art. 17 - Ammissione

All'asilo nido sono accolti, nel limite dei posti disponibili, i bambini residenti nel Comune di Agordo che abbiano da sei mesi a tre anni di età, per i quali sia stata presentata domanda di ammissione.

In caso di necessità può essere consentita dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda l'ammissione di bambini di età inferiore ai sei mesi purchè superiore ai tre mesi.

Possono essere accolti bambini residenti in altri comuni, nel caso vi siano posti vacanti. Per i non residenti saranno formulate graduatorie a parte, dalle quali attingere una volta esaurita la graduatoria dei residenti.

Art. 18 - Criteri per l'ammissione e per la gestione delle eventuali liste di attesa

Qualora le richieste superino il numero dei posti disponibili, per l'ammissione dei bambini vengono stabiliti i seguenti criteri di precedenza:

- bambini residenti nel Comune di Agordo frequentanti a tempo pieno;
- bambini residenti nel Comune di Agordo con frequenza parziale;
- bambini orfani di entrambi i genitori o con un solo genitore;
- bambini segnalati dai servizi sociali territoriali;
- frequenza per l'intero anno scolastico;
- entrambi i genitori che lavorano;
- età (vengono accolti i bambini più piccoli);
- reddito familiare.

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 6 di 12

“Hanno titolo di precedenza per l'ammissione all'asilo nido nel seguente ordine di priorità: a) i bambini portatori di disabilità; b) i figli di genitori residenti in Veneto anche in modo non continuativo da almeno quindici anni o che prestino attività lavorativa in Veneto ininterrottamente da almeno quindici anni, compresi eventuali periodi intermedi di cassa integrazione, o di mobilità o di disoccupazione.”

Si chiarisce quanto sopra specificando che:

a) Per bambini portatori di disabilità s'intende il bambino con la certificazione rilasciata ai sensi della L. 104/1990;

b) La clausola della residenza e dell'attività lavorativa è sufficiente per uno dei due genitori.

E' garantita la continuazione ai già frequentanti.

Hanno precedenza assoluta i bambini disabili e per le situazioni di disagio.

La graduatoria è resa pubblica nel momento in cui il numero delle richieste è superiore al numero dei posti disponibili. Le domande pervenute in tempi diversi da quelli indicati nell'art. 19, sono gestite in riferimento all'ordine di arrivo.

A fronte di un posto libero si scorre la lista di attesa valutando l'età del bambino al momento dell'inserimento al nido e la strutturazione delle sezioni già costituite per l'anno scolastico in corso.

Articolo 19 - Domanda di ammissione

La domanda di ammissione deve essere presentata nel periodo dal 01 al 20 giugno di ciascun anno su apposito modulo completo dei documenti richiesti. Nel caso di posti liberi, le domande possono essere presentate anche in corso d'anno.

Articolo 20 - Comunicazione di ammissione

La comunicazione alle famiglie dell'ammissione avviene a mezzo del servizio postale.

Entro 10 giorni dal ricevimento, le famiglie potranno rinunciare ad usufruire del servizio dandone comunicazione scritta.

Il primo giorno di frequenza viene fissato dall'Amministrazione comunale in base ad un programma di ammissione che consenta inserimenti graduali e differenziati.

L'ammissione dei bambini è subordinata alla presentazione di un certificato di idoneità rilasciato dal Pediatra.

Articolo 21 - Periodo di inserimento

L'ammissione al nido è preparata con la conoscenza del bambino e della sua situazione socio-familiare, nonché da parte della famiglia, della struttura organizzativa e funzionale del nido.

Il periodo di inserimento dei bambini con la presenza di un familiare, da effettuare con modalità e orari da concordare con le educatrici, è obbligatorio e gratuito per la prima settimana. Nella seconda settimana verrà applicata la tariffa giornaliera e una tariffa base ridotta del 15%.

Articolo 22 – Rinunce al servizio

La famiglia del minore può rinunciare al posto previo preavviso di 30 giorni.

Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- quando il bambino non ha frequentato senza giustificato motivo il servizio per 30 giorni consecutivi;
- per l'inadempimento nel regolare versamento delle rette mensili di frequenza.
- quando il bambino, senza giustificato motivo, non sia presente all'Asilo nido entro 10 giorni dalla chiamata;

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 7 di 12

- nel caso di ripetute violazioni dell'orario di entrata e uscita all'Asilo nido.

Articolo 23 - Orario di apertura

L'asilo nido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì, per tutta la durata dell'anno, con esclusione di tre settimane del mese di agosto. Eventuali brevi periodo di chiusura in concomitanza con le vacanze di Natale e di Pasqua sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Il servizio si svolge dalle ore 7:00 alle ore 18:00, fatto salvo il divieto di rimanere in asilo per più di 9 ore da parte del bambino.

E' possibile accogliere bambini ad orario parziale di tipo orizzontale e di tipo verticale a condizione che vi siano posti disponibili.

Nel caso si verificano ritardi rispetto alle fasce di uscita potrà essere applicata alle famiglie una maggiorazione della retta mensile.

Articolo 24 - Ritiro e trasporto dei bambini

Nelle uscite i bambini sono consegnati ai genitori. Eventuali altre persone, comunque di età superiore ai 18 anni, devono essere delegati espressamente per iscritto dai genitori e presentati anticipatamente al personale del nido.

Articolo 25 - Assenze

Una frequenza regolare e continua del bambino è premessa necessaria per assicurare un buon inserimento e favorire lo sviluppo psico-fisico garantendo l'esperienza socio-educativa.

La continuità della frequenza favorisce inoltre il corretto funzionamento del Nido.

Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate.

Quando le assenze per la malattia si protraggono oltre i cinque giorni, la riammissione del bambino è subordinata alla presentazione del certificato medico. In caso di malattie esantematiche deve essere sempre presentato il certificato medico indipendentemente dal numero di giorni di assenza.

Articolo 26 - Compiti del responsabile degli educatori

Un educatore dell'Asilo nido, a rotazione, assume funzioni di responsabile degli educatori per la durata di un anno scolastico.

Il responsabile degli educatori, pur continuando ad esercitare le normali mansioni di educatore, sovrintende e coordina all'attività degli educatori e del personale ausiliare, tiene i rapporti con gli uffici ed, in collaborazione con il gruppo educativo, si assicura che:

- i bambini abbiano ottemperato alle vaccinazioni obbligatorie nei termini stabiliti, segnalando al servizio sanitario tutti i casi sospetti o accertati di malattie infettive o contagiose, e che non siano ammessi al Nido i bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia;
- le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- il materiale, le provviste, la biancheria ecc..., siano prese in consegna e se ne curi il più utile impiego;
- le tabelle dietetiche per i bambini siano consegnate al personale di cucina e rigorosamente seguite.

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 8 di 12

Il responsabile degli educatori è supervisionato e coordinato dalla funzione di coordinamento pedagogico del nido, di cui al precedente articolo 10.

Articolo 27 - Riunioni di servizio

Le riunioni di servizio, cui partecipano gli operatori dell'Asilo Nido, sono convocate dal direttore, dall'educatore che svolge funzioni di coordinamento o autoconvocate su richiesta di 1/3 degli operatori.

Per particolari aspetti educativi, o per iniziative di formazione, il personale dell'Asilo Nido può organizzare delle riunioni aperte ai genitori.

Articolo 28 - Formazione del personale

L'Azienda incentiva la formazione permanente e gli aggiornamenti del personale dell'Asilo Nido.

Articolo 29 - Articolazione in sezioni e rapporto educatori/bambini

I bambini sono affidati agli educatori secondo i rapporti definitivi dalla normativa nazionale e regionale.

L'Azienda può decidere deroghe a questi standards quando siano presenti bambini con deficit sensoriali, motori o psichici che necessitano di particolari cure.

Articolo 30 - Ricettività

La ricettività dell'asilo nido è fissata in massimo 40 posti.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda potrà effettuare un numero di ammissioni in misura del 20% in più dei posti risultanti dall'applicazione del precedente articolo 42.

Articolo 31 - Utilizzo degli spazi e servizi innovativi

Gli spazi esterni dell'Asilo Nido possono essere utilizzati, previa presentazione di proposte che saranno vagliate dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, da parte della popolazione infantile del Comune.

Compatibilmente con le attività, possono essere organizzate iniziative di atelier, anche negli spazi interni, ai sensi della normativa regionale di riferimento, secondo modalità coordinate con il responsabile e proponente del progetto educativo.

Articolo 32 - Rette

La retta è costituita da:

- una quota mensile fissa, dovuta indipendentemente dai giorni di effettiva frequenza ;
- da una quota giornaliera conteggiata in base alle presenze effettive;
- eventuale maggiorazione applicata in caso di ripetuti ritardi negli orari di uscita;

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 9 di 12

Il pagamento dovrà essere effettuato presso la Tesoreria dell'Azienda entro dieci giorni dalla consegna della fattura.

Le rette saranno fissate annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in accordo con l'Amministrazione Comunale secondo criteri che tengano conto della natura sociale dell'attività e delle finalità di interesse pubblico del servizio con l'intento di non gravare eccessivamente sull'utenza. La quota fissa mensile sarà determinata in base a scaglioni ISEE e potrà essere differenziata tra residenti nel Comune di Agordo e residenti in altri Comuni.

Eventuali deroghe nel conteggio delle rette potranno essere stabilite dal Consiglio di Amministrazione per eventuali casi particolari segnalati dai competenti servizi sociali.

Il Direttore ha il potere marginale di determinare piccole variazioni, sulle rette fissate, per eventuali modifiche agli orari e/o prolungamento.

Articolo 33 - I.S.E.E. (indicatore situazione economica equivalente)

Gli utenti dell'asilo nido dovranno allegare alla domanda di iscrizione il calcolo dell'I.S.E.E. prodotto con l'assistenza dei Caaf convenzionati con il Comune di Agordo.

L'I.S.E.E. verrà determinato nel rispetto delle norme di riferimento (decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109, e successive modificazioni; DPCM 5 dicembre 2013, n. 159 e successive modifiche); i dati indicati dovranno essere integrati dai redditi esenti ai fini IRPEF con esclusione degli assegni per il nucleo familiare.

Articolo 34 - Riduzioni

Per ogni giorno di assenza viene detratto dalla retta la quota giornaliera.

In caso di inserimento di due fratelli, il secondo figlio inserito usufruisce di una retta ridotta del 50%.

Nella seconda settimana di pre-inserimento la retta fissa mensile è ridotta del 15%.

La riduzione nel caso di frequenza con orario ridotto (part time) sarà determinata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda annualmente in sede di fissazione delle rette.

CAPO IV - GESTIONE FARMACIA

Art. 35 - Compiti del Farmacista Direttore

Per l'esplicazione delle attribuzioni di cui all'art. 33 del DPR n.902/86 ed oltre i compiti indicati all'art. 26 dello Statuto, il farmacista Direttore:

- provvede all'acquisto dei medicinali occorrenti alla gestione ed alla provvista di tutti i presidi, apparecchi ed articoli in vendita nella farmacia;
- prepara i rimedi galenici prescritti o richiesti;
- risponde personalmente del rispetto delle norme sul servizio farmaceutico stabilite dal T.U. delle leggi sanitarie approvato con R.D. 27.7.1934, n.1265 e di ogni violazione delle norme del regolamento per il servizio farmaceutico di cui al R.D. 30.9.1938, n.1706 e successive variazioni ed integrazioni;
- è personalmente responsabile di ogni violazione delle norme in vigore per la vendita e la somministrazione delle sostanze stupefacenti;

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 10 di 12

- tiene accuratamente ordinate le ricette spedite per conto del S.S.N. e cura gli adempimenti previsti dal DPR 21.2.89, n.94;
- tiene ordinate altresì le ricette spedite per conto di altri enti mutualistici o dell'amministrazione comunale annotando su ognuna di esse il ticket incassato;
- provvede mensilmente alla contabilizzazione dei crediti dell' Azienda per medicinali o presidi o apparecchi forniti per conto del Servizio Sanitario Nazionale o di altro ente decurtando il credito risultante dall'ammontare dei relativi tickets incassati ed annotati su ciascuna ricetta;
- cura ed accerta personalmente che per ogni vendita si annoti ciascuna entrata nel registratore di cassa con il rilascio del relativo scontrino fiscale;
- dispone per le analisi chimiche ritenute necessarie per accertare la qualità e la purezza dei prodotti venduti sfusi.

Art. 36 - Entrata e uscita del materiale

Il Direttore ha l'obbligo di dare conto esatto del movimento di entrata e di uscita dei materiali che ha in consegna. Qualsiasi uscita o vendita di materiali deve essere dimostrata con regolari fatture o scontrino fiscale.

E' vietata qualsiasi partita in sospeso.

L'avaria, la dispersione, la rottura di materiale di qualsiasi genere deve risultare da apposito verbale redatto dal Direttore e vistato contestualmente dal Presidente.

Art. 37 - Registratore di cassa

Tutto il servizio di cassa viene eseguito tramite il registratore sigillato di cui la Farmacia è dotata.

Ogni e qualsiasi incasso conseguente a vendita di prodotti, fornitura di servizi o comunque avvenuto, deve registrarsi secondo le modalità richieste dal tipo di registratore in uso.

Lo scontrino di cassa va sempre consegnato al cliente.

Tutti i rotoli del registratore esauriti vanno ordinatamente conservati e allegati ad un registro delle entrate giornaliero dove quotidianamente, a chiusura della Farmacia, sarà riportato il totale giornaliero dato dal registratore stesso.

Art. 38 – Servizio di cassa

Il Direttore della Farmacia è sempre responsabile personalmente del servizio di cassa salvo che il Consiglio di Amministrazione non affidi il servizio ad altro dipendente.

Art. 39 - Versamento degli incassi

Il Direttore, o altro collaboratore da lui delegato, dovrà provvedere a versare presso la tesoreria gli incassi della giornata.

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 11 di 12

Non potranno in ogni caso essere tenute presso l'Azienda somme superiori agli incassi di tre giorni.

Detti versamenti vanno effettuati con apposite distinte munite di scontrini. Gli scontrini con il timbro e la firma del tesoriere debbono essere conservati dal Direttore cronologicamente ordinati.

Il Presidente o altro consigliere autorizzato possono eseguire in qualsiasi momento ispezioni di cassa.

La Farmacia sarà fornita di una cassaforte opportunamente protetta.

Art. 40 - Prelievi di somme dal registratore

Nessun prelievo di somme può essere eseguito dal registratore.

Le piccole spese urgenti sono fronteggiate con il fondo a disposizione del Direttore, di cui al precedente articolo 5.

Tutte le forniture sono pagate con mandati di tesoreria.

Art. 41 - Conservazione delle ricette spedite

Il Direttore provvederà ogni giorno a conservare ordinatamente tutte le ricette prescritte dai medici del Servizio Sanitario Nazionale e dovrà compilare periodicamente le distinte contabili riepilogative per il rimborso dei medicinali erogati.

Sulle ricette stesse andrà indicato il ticket riscosso.

Parimenti il Direttore raggrupperà e conserverà ordinatamente tutti gli ordinativi rilasciati dall'Amministrazione Comunale o da altri enti assistenziali o mutualistici.

Art. 42 – Tariffe

Le tariffe per la vendita di medicinali sono quelle prescritte dal tariffario ufficiale, ovvero quelle indicate sul prodotto, sui presidi e sugli articoli posti in vendita dalla Farmacia.

Per i prodotti non tariffati il Direttore stabilirà i prezzi di vendita, concordando con il Consiglio di Amministrazione le linee generali della politica prezzi e della scontistica.

Art. 43 - Fondo di incentivazione

La percentuale da riservare al fondo di incentivazione verrà determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione e non potrà superare il 20% degli utili del ramo di Azienda Farmacia al netto degli ammortamenti fiscali, calcolati sulla base dell'aggiornamento finanziario degli investimenti.

AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI	Revisione 03 CDA del 28/05/2018
		Pagina 12 di 12

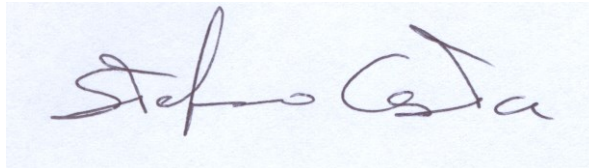
Criteri e modalità di riparto ed erogazione del fondo verranno definiti in sede di contrattazione aziendale in aderenza ai contenuti dell'art. 65 del vigente CCNL dei dipendenti delle Aziende farmaceutiche speciali.

In caso di perdita di esercizio nulla sarà erogato a titolo incentivante.

Art. 44 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Agordo, 31/05/2018
IL DIRETTORE
Stefano Costa

A handwritten signature in dark ink on a light blue background. The signature is written in a cursive style and clearly reads "Stefano Costa".