REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
UFFICI E SERVIZI

ASILO
SAVOIA

AZIENDA PUBBLICA
SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP "ASILO SAVOIA" nella prima fase di avvio ma anche di consolidamento del modello organizzativo.
Il regolamento definisce, in particolare, in conformità al d.lgs. 165/2001 e alla contrattazione collettiva nazionale di settore applicabile alle ASP sulla base delle disposizioni regionali, gli aspetti di gestione ed organizzazione di ASP "ASILO SAVOIA", (in seguito denominata ASP), definisce le responsabilità attribuite al direttore, ai dirigenti e ai responsabili di servizio, gli aspetti e le modalità tecnico amministrative e di gestione dei servizi e degli aspetti che attengono all'operatività ed alla funzionalità delle strutture e potrà essere modificato o integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura, nonché integrato da procedure aziendali operative e di dettaglio.

Art. 2 (Principi e finalità dell'organizzazione)

L'organizzazione dell'ASP è finalizzata al pieno conseguimento delle finalità istituzionali e si ispira ai seguenti principi:

- **a)** soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e della comunità locale, attraverso il perseguimento di elevati livelli di qualità e di personalizzazione dei servizi erogati e la costante valorizzazione della persona come individuo;
- **b)** uniformità sostanziale degli standard di servizio nelle diverse strutture gestite dall'Azienda, nel rispetto delle loro differenti caratteristiche funzionali;
- **c)** promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi degli utenti e dei loro familiari;
- **d)** funzionalità rispetto ai compiti, agli obiettivi affidati ed ai programmi di attività da realizzarsi secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- **e)** integrazione tra le varie componenti aziendali, da realizzarsi anche attraverso un sistema organico di circolazione delle informazioni, allo scopo di garantire l'interazione delle attività svolte e delle competenze messe in campo in vista del risultato di servizio per l'utente finale;
- **f)** flessibilità nella gestione dei servizi e nella organizzazione del personale, allo scopo di assicurare nel tempo la capacità dell'Azienda e dei suoi servizi di rispondere con adeguatezza all'evoluzione dei bisogni degli utenti e ai cambiamenti dello scenario in cui si trova ad operare;
- **g)** valorizzazione delle risorse umane presenti in Azienda, coinvolgimento e responsabilizzazione nel raggiungimento dei risultati anche attraverso il sostegno formativo alla crescita professionale e la gestione di una mobilità interna attenta allo sviluppo e all'ampliamento delle competenze;
- **h)** garanzia di imparzialità, riservatezza, trasparenza delle attività di servizio e amministrative e delle risorse impiegate;
- **i)** adozione di sistemi di misurazione delle performance dell'Azienda e di valutazione delle prestazioni del personale con la finalità di riconoscere i meriti e promuovere il miglioramento continuo;
- **j)** interconnessione con i servizi svolti dal sistema integrato dei soggetti pubblici di cui al Capo IV della l.r. 11/2016 e dagli altri soggetti pubblici e privati per sviluppare ogni possibile sinergia al fine di garantire risposta ai bisogni dei cittadini e alle strategie dei soci in materia di welfare di comunità;
- **k)** orientamento al miglioramento continuo ed all'innovazione dei servizi.

L'organizzazione dell'ASP rispetta i principi della distinzione fra funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati distintamente riservate al Consiglio di Amministrazione e responsabilità gestionali riservate alla dirigenza.

L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva del Direttore, Dirigenti e Responsabili, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione economica, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali e rispondono dei risultati conseguiti in base agli obiettivi e alle risorse loro assegnate.

Art. 3 (Atti di organizzazione)

Gli Atti di organizzazione definiscono l'articolazione interna e le modalità di funzionamento operativo della macrostruttura definita nel presente Regolamento. Sono adottati dal Direttore e dai Dirigenti, secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Art. 4 (Gestione delle risorse umane)

L'Azienda nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce condizioni pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
d) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che tutelandola sicurezza e l'igiene, garantiscano agevoli condizioni di lavoro;
e) individua criteri di priorità nell'impegno flessibili del personale, ricercando soluzioni organizzative allo scopo, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
f) garantisce la valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, anche attraverso la previsione di procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie e per la progressione verticale nel sistema di classificazione.

L'ASP garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione delle strutture assistenziali, degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano triennale approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9 della l.r. 2/2019, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali. Le risorse a bilancio per la formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.

Art. 5 (Metodologie permanenti di valutazione)

L'Azienda adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente dirigente e non dirigente coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali;

La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale Dirigente compete al Direttore, sulla base delle valutazioni formulate dall'organo di valutazione competente.

Art. 6 (Comitato Unico di Garanzia)

E' istituito, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010 il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento sono disciplinati nell'apposito regolamento.

Art. 7 (Organismo Indipendente di Valutazione)

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

L'O.I.V. esercita le funzioni di valutazione della performance, nonché tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legislazione e dai regolamenti dell'Azienda. In particolare:

a) propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione del Direttore - coadiuva il Direttore nel processo di valutazione dei dirigenti
b) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi dell'Azienda.

L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine contribuisce ad indirizzarne l'attività.
La nomina, la composizione e le modalità di funzionamento, unitamente ai sistema di valutazione delle performance, sono disciplinati da apposito Regolamento.

Art. 8 (Ufficio Relazioni con il pubblico)

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è istituito l'Ufficio Relazioni con il pubblico con lo scopo di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi, e di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.

All'URP competono inoltre tutte le funzioni e le attribuzioni stabilite dalla normativa vigente.

Art. 9 (Uffici e ruoli istituiti in base alla normativa)

Spetta al Direttore assicurare il rispetto delle normative nazionali e regionali relative all'ASP, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, di uffici o ruoli con le specifiche funzioni e responsabilità assegnate dalla legge.

Salvo diversa attribuzione della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, il Direttore vi provvede con proprio Atto di organizzazione, dandone tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO

Art. 10 (Funzioni)

Le funzioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente sono definite dallo Statuto, nel rispetto del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, della Legge Regionale 2/2019 e dei relativi regolamenti attuativi.

Art. 11 (Consiglio di Amministrazione)

Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell'Azienda. Spetta pertanto al Consiglio di Amministrazione la definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani e programmi da attuare e delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione e l'adozione degli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, oltre alla verifica circa la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi formulati.

In coerenza con quanto indicato nello Statuto, con particolare riferimento alla responsabilità di attuazione degli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, competono al Consiglio di Amministrazione:

a) l'adesione ad accordi di programma con altre Pubbliche Amministrazioni e la relativa approvazione;
b) la definizione e l'approvazione dei contratti di servizio
c) l'approvazione della Carta dei Servizi e la definizione degli standard essenziali caratterizzanti il servizio fornito all'utenza, l'approvazione di Carte dei Valori e codici etici e di comportamento;
d) l'adozione di atti di programmazione e/o pianificazione relativi a specifici ambiti tematici da ricomprendere nella programmazione complessiva dell'Azienda;
e) l'approvazione delle rette di ospitalità e delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi resi;
f) l'adozione, fatte salve diverse disposizioni dell'A.N.AC, dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità e la nomina del Responsabile della prevenzione e della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza.

Con particolare riferimento alle responsabilità di indirizzo e controllo del funzionamento organizzativo, competono al Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità previste nel presente Regolamento:

g) l'approvazione degli atti inerenti la macrostruttura dell'Azienda, ed in particolare l'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree funzionali, dei Servizi e delle unità di progetto, nonché la definizione dei criteri generali per l'individuazione delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità
h) la nomina del Direttore e, su proposta del Direttore, dei Dirigenti e l'assegnazione delle relative responsabilità;
i) la designazione, in caso di dimissioni o scadenza dall'incarico del Direttore, relativa al personale incaricato temporaneamente e nelle more della nomina del nuovo Direttore, delle funzioni vicarie del Direttore, indicandone l'ordine, sulla base della presenza in servizio, e i limiti temporali e funzionali;
j) la valutazione delle prestazioni del Direttore, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e la valutazione delle prestazioni dei dirigenti, su proposta del Direttore coadiuvato dall'OIV;
k) l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del Direttore disponendo gli opportuni provvedimenti in caso di inerzia o ritardo o in caso di grave inosservanza delle direttive generali;
l) l'adozione di regolamenti aventi contenuti organizzativi e la determinazione della dotazione organica del personale e dei relativi piani di fabbisogno
m) la formulazione delle linee direttive per la delegazione trattante e l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva degli accordi sindacali.

Competono inoltre al Consiglio di Amministrazione:

n) l'autorizzazione all'accettazione con beneficio di inventario di eredità, legati e donazioni
o) le deliberazioni in ordine alla composizione delle liti e alla costituzione in giudizio
p) l'approvazione degli atti di comodato immobiliare e/o la concessione temporanea di beni immobili nel rispetto del relativo Regolamento;

q) l'approvazione dei contratti di mutuo e la costituzione di pegni e ipoteche e le relative estinzioni previa apposita autorizzazione rilasciata dalla competente autorità regionale ai sensi della normativa vigente;
r) l'approvazione dei protocolli di intesa a carattere programmatico di rilevante impatto interno od esterno;
s) il riconoscimento degli interlocutori istituzionali dell'Azienda e la designazione dei propri rappresentanti presso enti terzi;
t) la proposta della trasformazione del patrimonio da indisponibile a disponibile e, previa autorizzazione da parte della competente autorità regionale ai sensi della normativa vigente, dell' alienazione/permuta del patrimonio disponibile.

Art. 12 (Presidente)

Il Presidente, nella sua qualità di Legale rappresentante dell'ASP, esercita la supervisione sul suo regolare funzionamento e tiene i rapporti istituzionali e di programmazione strategica con la Regione Lazio, la Città Metropolitana di Roma e Roma Capitale, nonché con le altre Amministrazioni pubbliche, con le espressioni organizzate degli utenti e dei loro familiari, enti, associazioni e organismi privati interessati al settore di attività dell'Azienda, riferendone al Consiglio di Amministrazione.

In coerenza con quanto indicato nello Statuto, compete al Presidente la sottoscrizione in nome e per conto dell'Azienda di tutti gli atti nei quali è richiesta la firma del rappresentante legale e quelli non riservati dalla legge e dal presente Regolamento al Direttore ed ai Dirigenti d'Area.

A titolo esemplificativo e non esaustivo competono al Presidente:
a) la rappresentanza dell'Azienda in giudizio sia come attore che come convenuto;
b) la sottoscrizione della procura alle liti;
c) la sottoscrizione degli accordi con altre Pubbliche Amministrazioni e dei contratti di servizio;
d) la sottoscrizione delle denunce fiscali;
e) la sottoscrizione degli atti traslativi dei diritti reali sugli immobili;
f) la sottoscrizione dei contratti di mutuo, la costituzione di pegni e ipoteche;
g) la richiesta di svincolo polizze e liquidazione somme;
h) la dichiarazione di accettazione di eredità;
i) le dichiarazioni sostitutive di notorietà a firma del legale rappresentante.

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 13 (Principi)

La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente Titolo III in considerazione dei servizi conferiti dai committenti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.

La struttura organizzativa tiene conto dei seguenti principi:

a) l'ASP è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio – sanitario – economico – istituzionale locale, regionale, nazionale;
b) l'ASP si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano;

c) le funzioni di linea operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
d) le funzioni di staff (interne) operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni della loro attività;
e) è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica tra le strutture di linea e quelle di staff.

La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:

a) l'impostazione dei sistemi dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
b) l'individuazione dei centri di responsabilità ed i loro preposti;
c) la definizione dei rapporti gerarchici e/o funzionali ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 14 (Articolazione)

La struttura organizzativa è articolata in:

a) Direzione. In staff alla Direzione sono collocate funzioni di supporto alle attività di coordinamento e di gestione complessiva dell'Azienda, nonché il Servizio "Affari generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne" (controllo di gestione, strategico e di qualità, relazioni istituzionali e sindacali, comunicazione interna ed esterna, affari generali, legale e contenzioso, servizio prevenzione e protezione).
b) Aree Funzionali, che si articolano in Servizi;
c) Servizi, articolati in Uffici.

Possono essere inoltre costituite, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione e con apposito provvedimento del Direttore, *Unità di progetto*, che interessino soggetti appartenenti a diverse direzioni, per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza dell'ASP o per la realizzazione di programma o progetti di particolare rilevanza strategica.

Le Unità di progetto possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali e/o apicali non appartenenti all'area delle posizioni organizzative ma comunque in possesso di idonea professionalità. Nel provvedimento di costituzione sono definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Il Direttore per esigenze organizzative, può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee di Unità Organizzative.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli per materia omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Deve essere pertanto assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di attività, esperienze ed informazioni tra le varie Aree dell'Azienda.

I Dirigenti e/o Responsabili di Servizio ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale attribuiti mediante delega formale; assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e ferma restando la complessiva responsabilità

gestionale di quest'ultimo; provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovraintendono e coordinano il relativo personale.

La responsabilità di un servizio o ufficio è normalmente riservata al personale di categoria D del CCNL Funzioni Locali e non implica alcun automatismo rispetto alla titolarità di posizione organizzativa.

L'attuale macrostruttura è indicata nella Tabella "1" allegata al presente regolamento.

Art. 15 (Aree funzionali)

Sono unità organizzative di massimo livello, istituite in relazione allo svolgimento di ambiti ampi di funzioni, omogenee con riferimento ai destinatari dei servizi forniti. Coordinano i Servizi di secondo livello, ne curano l'integrazione, ne promuovono la progettualità, e assicurano l'efficacia e la funzionalità delle attività trasversali, proponendo le necessarie modifiche e innovazioni organizzative, tecnologiche e di servizio negli ambiti di competenza.

Ciascuna Area è affidata alla responsabilità di un Dirigente. Le Direzioni di Area rispondono alla Direzione ed al Consiglio di Amministrazione dei risultati attesi e delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza.

Sono istituite due Aree funzionali: l'Area dei Servizi alla Persona e l'Area Risorse e Sistemi.

Art. 16 (Area Servizi alla persona)

L'Area Servizi alla persona è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza degli altri soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi sociali di cui al Capo IV della l.r. 11/2016, coordina il lavoro di rete e i rapporti con i servizi regionali, di area vasta, delle ASL, comunali e/o municipali e con gli altri attori sociali e sanitari del territorio.
Gestisce e coordina d'intesa con il Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne tutte le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi (sociali, socio-sanitari, socio educativi, ed educativi, rivolti a persone minorenni, a persone adulte in difficoltà, a persone con disabilità, a persone anziane, etc.).
Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il nuovo modello di welfare locale.

Art. 17 (Area Risorse e Sistemi)

L'Area Risorse e Sistemi è responsabile della gestione delle risorse e dei processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione.

Gestisce le risorse economiche e finanziarie, cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'intera Azienda, cura i processi di gestione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, cura la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti e delle infrastrutture.

Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio, presidiando l'aggiornamento del know how specialistico, curando d'intesa con il competente Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne gli aspetti di eventuale competenza in materia di risorse umane.

Art. 18 (Servizi)

Rappresentano unità organizzative di secondo livello, dotate di rilevante complessità e organizzate per la gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei con riferimento ai servizi erogati, alle competenze richieste o agli utenti serviti.

Possono essere istituite per la gestione di processi di erogazione di servizi rivolti all'utente finale (servizi di linea) o di processi amministrativi e tecnici a supporto delle prime e del funzionamento complessivo del sistema aziendale (servizi di staff).

Sono caratterizzate da elevata responsabilità di risultato e il Responsabile ne risponde al rispettivo Dirigente di Area o al Direttore, nel caso di svolgimento di funzioni di staff incardinate nella Direzione.

La loro istituzione e le eventuali modifiche sono di competenza del Consiglio di Amministrazione che vi provvede con apposito Atto di organizzazione, su proposta del Direttore, di concerto con il Dirigente di Area competente.

Sono, di norma, retti da un Responsabile il cui inquadramento giuridico viene definito nel medesimo Atto di organizzazione.

Art. 19 (Uffici)

Costituiscono di norma suddivisioni interne ai Servizi, caratterizzate da ambiti specifici e omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati.

In tal caso rispondono al Responsabile di Servizio, che ne assicura l'integrazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili.

Possono anche essere unità di supporto ai ruoli dirigenziali e in tal caso rispondono al Dirigente di riferimento.

Sono istituite e modificate, secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa, con Atto di organizzazione del Direttore o del Dirigente di Area, su proposta del Responsabile di Servizio, di concerto con il Direttore.

Art. 20 (Unità o ruoli di progetto, ricerca e studio)

Sono unità/ruoli costituiti per il raggiungimento di obiettivi specifici, non rientranti nelle competenze delle singole strutture permanenti. Di norma hanno durata limitata nel tempo.

Sono rette da un Dirigente o da un Responsabile e rispondono al Direttore del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sono istituite dal Direttore, previo atto di indirizzo emanato dal Consiglio di Amministrazione, con apposito Atto di organizzazione, nel quale sono indicati tra l'altro gli obiettivi specifici assegnati, i risultati attesi, le risorse eventualmente attribuite e la durata.

All'atto dell'istituzione, qualora la responsabilità sia attribuita ad un Dirigente, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore e ferma restando l'osservanza delle specifiche disposizioni di cui alla l.r. 2/2019 in ordine al tetto massimo retributivo accordato ai dirigenti delle ASP e le prescrizioni vincolanti stabilite in tal senso dal CCNL di riferimento, può determinare una graduazione

della posizione diversa da quella attribuita ai Dirigenti di Area funzionale, con conseguente diverso trattamento economico.

Art. 21 (Programmazione e pianificazione delle risorse umane)

La programmazione e la pianificazione della quantità e della qualità del personale dell'azienda sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:

a) il programma triennale del fabbisogno di personale;
b) la dotazione organica;
c) il piano annuale del personale.

Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, il CdA aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle proposte del Direttore.

Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al precedente comma possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste nel rispetto dei generali principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria, il Direttore prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Azienda e il quadro di assegnazione del personale Direzioni/Servizi/Unità operative, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.

A conclusione di tale esame presenta al CdA proposte in relazione alla politica di assunzione, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative.

Per dotazione organica si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento.

La dotazione organica rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 22 (Direttore generale)

Il Direttore Generale, denominato nel presente Regolamento Direttore, è la figura apicale dell'organizzazione ed ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, avvalendosi dei Dirigenti di Area e dei Responsabili di Servizio e coordinandone l'azione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Al Direttore competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati che sono riservati al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore supporta il Consiglio di Amministrazione nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative.

Risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione dell'attività amministrativa complessiva, del funzionamento organizzativo, delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, della corretta realizzazione del budget, della qualità dei servizi resi, adotta atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno e a tal fine dispone di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo nei limiti definiti dalla normativa, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali, rappresentando l'Azienda in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico di Direttore può essere conferito, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, previa selezione pubblica, a soggetti esterni o a personale dipendente dall'ASP, in possesso dei requisiti di adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona previsti dall'articolo 11, comma 2 della l.r. 2/2019, dall'articolo 16 dello Statuto e dall'articolo 11 del Regolamento regionale 17/2019, come specificati nell'apposito avviso di selezione.

All'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di Direttore provvede il Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

Nel caso in cui l'incarico sia attribuito a persona dipendente dall'ASP, la persona è collocata in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso. Alla conclusione dell'incarico, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti e, ove possibile, alla posizione lavorativa occupata in precedenza.

La durata dell'incarico è stabilita dal CdA in sede di emanazione dell'avviso pubblico, attenendosi ai limiti temporali stabiliti dalla l.r. 2/2019 e dai relativi regolamenti attuativi.

Il trattamento giuridico ed economico del Direttore, fermi restando i limiti stabiliti dalla l.r. 2/2019 e dai relativi regolamenti attuativi, è determinato con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Personale Dirigente del Comparto Funzioni Locali ed è integrato, entro i limiti previsti dalla citata contrattazione collettiva, da una retribuzione di posizione e di risultato commisurata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi gestionali assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

I risultati raggiunti dal Direttore in riferimento agli obiettivi annuali assegnati, alle competenze manageriali espresse, alla rispondenza dell'attività complessivamente svolta agli indirizzi e alle direttive del Consiglio di Amministrazione, sono oggetto di verifica e di valutazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Sulla base della proposta di valutazione formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, il Consiglio di Amministrazione, al quale compete la sua approvazione, si esprime in merito ed attribuisce l'indennità di risultato al Direttore.
Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione o di inadempimenti rilevanti o di inosservanza delle direttive generali impartite e previa contestazione, l'incarico di Direttore può essere revocato o risolto con atto motivato del Consiglio di Amministrazione secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo.

Art. 23 (Attribuzioni del Direttore generale)

In coerenza con quanto indicato nello Statuto, competono al Direttore:

a) collaborare con il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione della proposta di piano programmatico e di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico preventivo e di documento di budget, di bilancio consuntivo, di bilancio sociale;
b) sottoporre periodicamente al Consiglio di Amministrazione la relazione di monitoraggio sull'andamento complessivo della gestione e sulla qualità dell'attività svolta dall'Azienda;
c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, per le decisioni di competenza, proposte relative all'organizzazione dell'Azienda, alla dotazione organica di personale, a regolamenti, accordi e convenzioni che comportino impegni pluriennali, nonché ogni altro provvedimento di competenza dell'Organo consiliare a norma dello Statuto e del presente Regolamento;
d) presidiare la gestione strategica e lo sviluppo professionale del personale, attraverso la predisposizione di piani di formazione e la promozione di iniziative di qualificazione e di aggiornamento di concerto con i Dirigenti di Area;
e) definire – attraverso appositi Atti di organizzazione – direttive gestionali ed operative volte a promuovere nei diversi ambiti aziendali l'omogeneità dei comportamenti organizzativi, pur nel rispetto delle differenti funzionalità, e la cooperazione interfunzionale necessaria alla realizzazione dei risultati attesi;
f) sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta, definita di concerto con i Dirigenti di Area, dei criteri generali per l'individuazione delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità, la loro pesatura e i relativi tetti di retribuzione;
g) istituire, con apposito Atto di Organizzazione, le Posizioni organizzative e le figure di Alta professionalità che, nel contesto organizzativo aziendale, rispondono ai criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione e conferire i relativi incarichi al personale individuato sulla base dei requisiti posseduti; laddove la Posizione organizzativa o l'Alta professionalità sia collocata all'interno di un'Area, l'istituzione avverrà di intesa con il Dirigente di Area competente;
h) conferire, di concerto con il Dirigente di Area interessato per le attribuzioni all'interno delle Aree, gli incarichi di Responsabile di servizio nell'ambito del contingente di personale disponibile;
i) proporre al Consiglio di Amministrazione la valutazione dei dirigenti;
j) assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio con funzioni di staff incardinati nella Direzione e, sentiti questi ultimi, la valutazione del personale assegnato ai medesimi Servizi in staff;
k) assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione, delle prestazioni delle Posizioni organizzative e delle figure di Alta professionalità. Qualora le Posizioni organizzative e le Alte professionalità insistano nelle Aree funzionali la valutazione viene effettuata dai Dirigenti, e sottoposta per la validazione al Direttore;
l) sottoscrivere contratti, convenzioni e atti a valenza generale non rientranti nella competenza del Rappresentante legale, salvo quelli delegati ai Dirigenti di Area;
m) esercitare le funzioni relative ad eventuali designazioni/nomine ricevute da parte degli Organi di governo in adempimento a norme di legge o direttamente indicate da norme di legge;
n) presiedere le commissioni di gara o di concorso o nominare i relativi presidenti;
o) esercitare i compiti e le funzioni proprie del datore di lavoro previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, con potere di delega secondo quanto indicato nell'art. 16 dello stesso decreto;
p) partecipare, con funzioni consultive e di assistenza agli Organi, alle sedute del Consiglio di Amministrazione ;
q) proporre al Consiglio di Amministrazione tutti i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento dell'ASP, esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnico-economica degli stessi;
r) sostituire i Dirigenti di Area in caso di breve assenza o impedimento temporaneo o disporre in merito alla loro sostituzione;
s) svolgere le attività di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, in conformità con le linee direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione;
t) decidere sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi dei Dirigenti di Area;

u) esercitare il potere disciplinare nei confronti di Dirigenti di Area, nonché del personale operante in staff alla Direzione;
v) partecipare a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione ed esprimere pareri laddove richiesti.

Art 24 (Comitato di direzione)

E' istituito il Comitato di direzione, composto dai Dirigenti e presieduto dal Direttore, con funzioni di condivisione delle informazioni, di istruttoria di problematiche e provvedimenti complessi riguardanti il funzionamento e le prospettive dell'Azienda, nonché di attivazione di modalità interfunzionali e cooperative per l'attuazione degli indirizzi definiti e dei provvedimenti assunti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato è convocato periodicamente dal Direttore e sono tenuti a partecipare i Dirigenti. A discrezione del Direttore possono essere convocati alle sedute del Comitato, per la trattazione di temi specifici, anche Responsabili di Servizio, Posizioni Organizzative e Posizioni di Alta professionalità.

Delle riunioni, degli argomenti affrontati e delle decisioni assunte viene redatto sintetico verbale.

Art 25 (Sistema delle deleghe)

Le competenze gestionali sono attribuite dal Direttore mediante atti di delega ai Dirigenti i quali, per ragioni organizzative, di semplificazione, di efficienza o di specificità professionale delegano i Responsabili di Servizio, secondo il modello organizzativo aziendale; a quest'ultimi compete pertanto la responsabilità di attuazione in piena autonomia di tutte le attività e degli atti amministrativi connessi alle suddette competenze.

La revoca motivata delle deleghe conferite può avvenire in qualsiasi momento ed ha luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento.

Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti compiuti.

Nel caso di inerzia del soggetto delegato il Direttore e/o i dirigenti possono adottare direttamente l'atto di diritto privato o il provvedimento ovvero delegarne ulteriormente l'adozione ad altro incaricato previa comunicazione al delegato rimasto inerte.

Il Direttore nell'ambito dell'eventuale attività di controllo può, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare provvedimenti amministrativi illegittimi o inopportuni assunti dal delegato.

Art. 26 (Dirigenti)

Tali incarichi dirigenziali sono attribuiti, sentito in merito il Direttore, dal Consiglio di Amministrazione a Dirigenti interni in servizio o a soggetti assunti dall'esterno secondo i limiti, con le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento per l'accesso dell'ASP.

Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza e esperienza professionale alla luce delle strategie e degli obiettivi di servizio dell'ASP.

L'atto di incarico deve essere motivato e deve contenere natura, caratteristiche e durata dell'incarico, comunque commisurata alle attività e ai risultati da realizzare.

Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi e con le modalità di cui alla normativa vigente, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo di categoria. La valutazione delle prestazioni dei Dirigenti compete al Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore coadiuvato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 27 (Dirigenti di Area funzionale: attribuzioni)

I Dirigenti di Area funzionale sono dotati di un elevato grado di autonomia e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e dagli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate e nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti, ponendo in essere gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, che la legge, lo Statuto, il presente Regolamento nonché altri atti regolamentari dell'Azienda non riservano agli Organi di governo e al Direttore.

In particolare, fanno capo ai Dirigenti di Area funzionale le seguenti funzioni:

a) collaborano con il Direttore nella formulazione del bilancio e nella definizione dei programmi di attività, monitorandone l'andamento per la parte di competenza;
b) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore;
c) concorrono alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione della dotazione organica;
d) propongono, di concerto con il Direttore che la sottopone al Consiglio di Amministrazione, l'istituzione, la modifica e l'eventuale soppressione dei Servizi in cui si articola l'Area;
e) definiscono con appositi Atti di Organizzazione, in conformità con le direttive definite dal Direttore e sentiti i responsabili dei Servizi, l'organizzazione interna ai Servizi secondo criteri di economicità e flessibilità e sovraintendono e coordinano il relativo personale, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, gestendone la mobilità all'interno dell'Area;
f) assegnano gli obiettivi e effettuano la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio e, sentiti questi ultimi, la valutazione del personale assegnato all'Area;
g) assegnano gli obiettivi ed effettuano la valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative e delle figure di alta professionalità che insistono all'interno della propria Area funzionale, sottoponendola per la validazione al Direttore;
h) svolgono attività di verifica gestionale e di controllo nello svolgimento delle attività di servizio e amministrative dell'Area, disponendo eventuali interventi correttivi al fine di garantire la qualità, la trasparenza e l'integrità dell'azione;
i) sostituiscono il Direttore in caso di breve assenza o impedimento temporaneo sulla base dell'ordine stabilito dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle funzioni vicarie;
j) promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio dell'Area di competenza;
k) partecipano per le proprie competenze a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, esprimendo anche pareri laddove richiesti;
l) esercitano il potere disciplinare nei confronti del personale assegnato

Art. 28 (Incarichi di progetto, studio, ricerca)

Gli incarichi di progetto, studio e ricerca sono caratterizzati da un elevato grado di autonomia nell'ambito dell'incarico e dello specifico obiettivo assegnato.

I suddetti incarichi possono essere affidati o a Dirigenti individuati ai sensi del presente Regolamento o a responsabili, incaricati dal Direttore. In conformità agli obiettivi aziendali, alle caratteristiche e ai contenuti dell'incarico e alle direttive impartite dal Direttore, le figure individuate assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati di progetto, ricerca o studio stabiliti dall'Azienda, ponendo in essere gli atti necessari che, nel caso di Dirigenti, possono assumere anche rilevanza esterna.

Per lo svolgimento dell'attività loro assegnata fanno direttamente riferimento al Direttore.

La durata dell'incarico è commisurata alle attività e ai risultati da realizzare in base alla natura del progetto, dello studio o della ricerca.

Art. 29 (Responsabili di Servizio)

L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito dal Direttore di concerto con il Dirigente dell'Area interessata, a personale aziendale appartenente alla categoria D, con riferimento alle caratteristiche professionali e di esperienza possedute.

L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. Sarà cura del Dirigente di Area e del Direttore assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate.

I Responsabili di Servizio:

a) collaborano con il Dirigente alla elaborazione di proposte e di pareri relativi al funzionamento dell'Area**;**

b) provvedono, di concerto con il Dirigente di Area, alla programmazione annuale del Servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro e ne controllano lo svolgimento, anche con potere di avocazione in caso di inerzia;

c) sottopongono al Dirigente dell'Area proposte di articolazione interna del Servizio;

d) sovraintendono al corretto funzionamento della struttura organizzativa affidata, al raggiungimento dei risultati attesi nell'ambito delle risorse di cui dispongono, e al coordinamento gestionale del personale assegnato, gestendo direttamente o, se del caso, proponendo al Dirigente di Area eventuali interventi correttivi;

e) contribuiscono al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e di innovazione;

f) collaborano con il Direttore, per i servizi di Staff, e con i Dirigenti delle Aree di appartenenza alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al proprio Servizio;

g) in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio esercitano temporaneamente funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento, compatibilmente con la normativa vigente in materia.

Art. 30 (Posizioni organizzative e Alte professionalità)

I criteri generali per l'individuazione e la pesatura delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità sono definiti, sulla base del relativo Regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni normative in materia e del CCNL "Funzioni Locali" applicato al personale delle ASP.

Le Posizioni organizzative sono istituite per la direzione di quei servizi e/o di quelle unità organizzative che si distinguono per la particolare complessità organizzativa e per l'impatto sui risultati aziendali in termini di servizio o di presidio amministrativo o tecnico, con riferimento alle esigenze organizzative e ai programmi dell'Azienda e che sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa o esperienza.

Le Alte professionalità identificano posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative, anche con abilitazioni o iscrizione ad albi, per l'esercizio di particolari responsabilità nell'ambito della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche specialistiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Azienda.

Il Direttore, di intesa con i Dirigenti di Area, identifica nella struttura organizzativa aziendale le posizioni organizzative e le alte professionalità e conferisce i relativi incarichi per un periodo non superiore a cinque anni rinnovabile, con Atto di organizzazione motivato.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Posizione Organizzative o Alta professionalità sono soggetti a valutazione annuale secondo il sistema di valutazione adottato nell'Azienda.

La valutazione dei risultati conseguiti viene effettuata dal Direttore e laddove la Posizione organizzativa o l'Alta professionalità sia collocata all'interno di un'Area, dal Dirigente di riferimento, con la validazione del Direttore.

Art. 31 (Poteri di avocazione e sostituzione)

Il potere di avocazione è esercitato, nei casi di inerzia e fatta salva la responsabilità disciplinare:

a) dal Direttore nei confronti dei Dirigenti di Area e di Progetto, dei Responsabili di servizio e delle Posizioni organizzative e Alte professionalità di diretta collaborazione;
b) dai Dirigenti di Area, d'intesa con il Direttore, nei confronti dei Responsabili di Servizio, delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità collocate nell'Area.

Il potere di avocazione non è esercitabile nei confronti del Direttore da parte del Consiglio di Amministrazione, fatta salva comunque la possibilità di assegnare un termine per l'adozione degli atti e di provvedere in caso di persistente inerzia alla revoca dell'incarico e al recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo per grave inosservanza delle direttive impartite.

La sostituzione dei Dirigenti in caso di assenza o impedimento temporaneo è disciplinata con atto organizzativo del Direttore.

L'esercizio delle funzioni vicarie del Direttore nei casi previsti dall'articolo 11, comma 3, lettera i) è definito dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 32 (Incarichi dirigenziali ad interim)

Gli incarichi dirigenziali ad interim vengono attribuiti con Atto organizzativo del Direttore Generale, previa informativa al Consiglio di Amministrazione.

Art. 33 (Responsabilità funzionali)

Per assicurare il corretto funzionamento organizzativo dell'Azienda, oltre alle responsabilità gerarchiche proprie del livello superiore nei confronti dei propri collaboratori, è prevista una responsabilità funzionale

in capo ai responsabili di unità organizzative che hanno il compito di definire standard e regole operative valide per l'intero sistema aziendale o per specifiche figure professionali.

E' compito del Responsabile funzionale comunicare e motivare alle strutture e alle figure interessate gli standard e le regole operative impartite. Il rispetto delle direttive funzionali ricevute costituisce parte integrante della prestazione professionale di tutto il personale ed è oggetto di valutazione complessiva dell'attività svolta da parte dei Responsabili di Servizio.

Art. 34 (Ufficio per i procedimenti disciplinari)

Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle rientranti nel potere disciplinare del Direttore e dei Dirigenti di Area il procedimento disciplinare si svolge di fronte all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera secondo le modalità e i termini previsti dall'apposito regolamento.

TITOLO V – RISORSE UMANE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 35 (Competenza organizzativa e gestionale)

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'unità organizzativa competono ai rispettivi dirigenti e/o Responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Tutti i contratti di lavoro, esclusi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal Responsabile Servizio Risorse Umane.

I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente/l Responsabile di Servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato utilizzando anche la scheda di valutazione del periodo di prova.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

La gestione dei rapporti di lavoro dei dirigenti dalla stipulazione del contratto individuale alla risoluzione sono di competenza del Direttore Generale sulla base di quanto previsto dai CCNL.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro; possono assumere la forma di:

a) "Norme organizzative di carattere generale" e "Regolamenti interni" rivolti alla definizione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti espressamente demandati dai CCNL alla autonoma determinazione del singolo ente, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;

b) "Direttive gestionali" di competenza dei singoli direttori/dirigenti/responsabili di servizio per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle rispettive strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
c) Atti gestionali dei rapporti di lavoro, di competenza dei singoli dirigenti/responsabili e/o del Responsabile Servizio Risorse Umane.

Art. 36 (Il personale)

Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale nonché della valorizzazione delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.

In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Azienda è compiuta in modo dinamico, potendo subire, le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali e di erogazione dei servizi.

Nel rispetto dei contenuto della figura professionale e del rapporto di gerarchia ogni dipendente dell'azienda, inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza.

Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.

L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tenere conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.

Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo criteri e modalità definiti dall'azienda nel rispetto delle prerogative sindacali, previo accertamento della relativa professionalità.

Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro.

Art. 37 (L'organizzazione del lavoro)

I dirigenti e i Responsabili hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e le capacità di privato datore di lavoro relativamente all' organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti ed ai Responsabili adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti ed i responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
b) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
c) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 38 (La mobilità interna)

La mobilità all'interna dell'ASP, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, economicità e razionalizzazione delle risorse umane, al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Azienda con la crescita professionale del personale.

Per garantire quanto sopra l'Azienda definisce annualmente gli effettivi fabbisogni e i posti da ricoprire con mobilità interna, previa informazione alle Organizzazione Sindacali.

La mobilità può essere disposta d'ufficio o volontaria, a seguito di domanda presentata dal dipendente.

La mobilità d'ufficio è disposta esclusivamente per dare attuazione principi di cui al comma 1 del presente articolo per le seguenti ragioni:

a) per sopravvenuta inidoneità del lavoratore a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, certificato dal medico competente, compatibilmente con le necessità organizzative dell'Azienda;
b) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate per iscritto, presso il servizio/unità operativa di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata limitata al protrarsi della situazione urgente e/o inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
c) organizzazione di Servizio/U.O./Struttura di appartenenza che comporti esubero di personale presso lo stesso Servizio/U.O./Struttura;
d) incompatibilità ambientale motivata di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da compromettere la qualità dell'erogazione del servizio.

Per l'applicazione della mobilità d'ufficio si devono avere a riferimento le seguenti normative: - art. 33 della L.104/92; - art. 22 della L. 300/70; - art. 56 del DLGS 151/2001 - ogni altra tutela prevista dalla normativa e qui non esplicitamente richiamata.

I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.
L'Azienda, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzare il dipendente dichiarato inidoneo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.

Il procedimento di mobilità volontaria inizia con la pubblicazione di un bando di mobilità interna.

È possibile, a domanda, la mobilità per interscambio tra due dipendenti con il medesimo profilo professionale, previo parere favorevole dei rispettivi Responsabili.

Art.39 (Distacco)

Per comprovate esigenze organizzative, funzionali dell'Azienda e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse alle attività proprie dell'Azienda.

Il distacco è disposto, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, previo parere del Dirigente/Responsabile presso cui il dipendente fa riferimento.

Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Azienda può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico delle imprese destinatarie. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Azienda, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo, che l'impresa destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato.

Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Azienda.

Art. 40 (Comando)

I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.

L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore.

Il comando è disposto dal Responsabile del servizio Risorse umane , sentito il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali dell'Azienda.

L'ente di destinazione rimborsa all'Azienda il costo della retribuzione del dipendente in relazione al periodo di lavoro svolto alle dipendenze funzionali dell'ente medesimo; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'Azienda a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.
L'Azienda può, per assolvere a proprie esigenze, acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

CAPO II – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 41 (Part-time)

Il part-time viene concesso sulla base di quanto previsto dal CCNL applicato, salvo eventuale contrattazione a livello aziendale, con modalità e termini previsti dall'apposito Regolamento.

Art. 41 (Collocamento a riposo)

Per il collocamento a riposo del personale dipendente si applica la disciplina in materia di trattamenti pensionistici per il personale del pubblico impiego.

Art. 42 (Preavviso)

Il periodo di preavviso deve essere interamente ed effettivamente lavorato.

Il periodo di preavviso, durante il quale deve essere resa l'effettiva prestazione lavorativa, deve computarsi nell'arco temporale immediatamente precedente alla data di cessazione del rapporto di lavoro e precisamente a ritroso da tale data per il periodo previsto dal contratto con riferimento all'anzianità di servizio del dipendente; durante il periodo di preavviso non possono essere assegnate le ferie che devono essere fruite prima dell'inizio del periodo di preavviso; la malattia del dipendente durante tale periodo, sospende il decorso di tale periodo fino alla guarigione del dipendente (possono essere previste eccezioni per periodi di malattia brevi, es fino 15 giorni).

Art. 43 (risoluzione consensuale)

L'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro si applica nelle modalità e con i termini previsti dalla normativa vigente.

TITOLO VI - SISTEMI GESTIONALI

Art. 44 (Il sistema di pianificazione programmazione e controllo)

Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo costituisce il principale processo di governo del funzionamento di ASP e lo strumento cui sono ancorate l'innovazione e il miglioramento continuo dei servizi e delle attività e la garanzia della sostenibilità complessiva dell'andamento aziendale.

Al processo di programmazione contribuiscono tutte le componenti aziendali, ciascuna per la parte di competenza, secondo un percorso che collega programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, in un ciclo di perfezionamento progressivo degli strumenti e delle decisioni.

Art. 45 (Il sistema di controllo di gestione)

Per la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, l'Azienda è dotata di un sistema di controllo di gestione basato su di un sistema di contabilità analitica che classifica i fattori produttivi di costo e di ricavo in linea con lo stesso Piano dei Conti della contabilità generale a garanzia dell'integrazione tra contabilità analitica ed economica.

I dati non contabili relativi alle risorse umane, agli utenti ed alle attività sono rilevati con sistemi gestionali integrati.

Il Piano dei Centri di costo-ricavo/responsabilità rispecchia la struttura organizzativa aziendale.

La reportistica interna, prodotta sullo stato di avanzamento, è periodica, secondo le direttive formulate dal Direttore.

In ogni caso sono sottoposti al Presidente report periodici (trimestrali/quadrimestrali) di verifica dei risultati economici, finalizzata alla valutazione degli scostamenti rispetto alla programmazione prevista ed allo stato di avanzamento nel raggiungimento dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Art. 46 (Il sistema di valutazione e la gestione della premialità)

Il sistema di valutazione delle prestazioni è orientato a valorizzare il merito e a promuovere il miglioramento continuo delle performance dell'Azienda ed è ispirato ai principi di trasparenza e pubblicità.

La valutazione non si esaurisce nel momento finale del riconoscimento di incentivi e premi, ma configura un ciclo che prevede l'assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio periodico con l'eventuale tempestiva segnalazione di prestazioni non in linea con i risultati attesi e una comunicazione di fine anno dedicata all'esplicitazione della valutazione e al confronto con la persona valutata.

Il procedimento della valutazione risponde ai principi della conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore e della partecipazione al procedimento del valutato.

Al processo di valutazione è collegata l'assegnazione del trattamento economico accessorio, secondo quanto previsto dalla normativa e dal contratto nazionale e integrativo di lavoro.

La valutazione del Direttore è competenza del Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito sulla base della proposta di valutazione predisposta dall'OIV.

La valutazione dei dirigenti fa capo al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, coadiuvato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
Spetta a ciascun Dirigente valutare i dipendenti assegnati, sentiti i responsabili diretti e in coerenza con le direttive definite dal Direttore.

E' responsabilità dell'Organismo Indipendente di valutazione vigilare sulla corretta formulazione e sulla coerente gestione del sistema di valutazione.

L'approvazione dei sistemi di valutazione fa capo al Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, integrato dal Direttore.

Art. 47 (La misurazione e il controllo della qualità dei servizi)

L'Azienda adotta metodologie per la misurazione della qualità dei servizi resi agli utenti finali, alla comunità e agli utenti interni.

I risultati della misurazione della qualità dei servizi e la gestione strutturata dei reclami forniscono elementi di riferimento essenziali per il miglioramento continuo dei servizi.

I risultati di tale misurazione sono resi pubblici.

Art. 48 (Comitato dei Garanti)

L'Azienda sottoscrive convenzioni per l'utilizzo del Comitato dei Garanti di altri enti pubblici, indispensabile per i compiti che lo stesso svolge in ambito consultivo garantistico in materia di provvedimenti sanzionatori indicati dall'art. 21 del Dlgs 165/2001 a carico dei dirigenti.

Con l'utilizzazione congiunta del Comitato dei Garanti si intende assicurare il massimo raccordo operativo tra enti pubblici ed economicità di gestione.

TITOLO VII – NORME DI RINVIO

Art. 49 (Organizzazione e gestione del personale)

L'accesso ai posti ed ai profili professionali dell'Azienda è disciplinato da apposito regolamento e dei relativi allegati.

Art. 50 (Norme di rinvio finale)

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni nazionali in materia e la contrattazione collettiva di settore.