



AZIENDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELLE TERRE D'ARGINE

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL' AZIENDA

Approvato con delibera del C.d.A
n° 1/2 del 22.02.2008



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL' AZIENDA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Criteri di organizzazione

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ASP

- Art. 3 - Assetti organizzativi
- Art. 4 - Articolazione delle Aree
- Art. 5 - Variazione nelle Aree, previsione di unità progetto e posizioni organizzative

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE DELL' ENTE

- Art. 6 - Direzione Aziendale
- Art. 7 - Direttore
- Art. 8 - Incarichi di Responsabile di Unità Operative titolari di Posizione Organizzativa
- Art. 9 - Competenze e responsabilità dei Responsabili di Unità Operative
- Art. 10 - Incarichi di Coordinamento temporaneo di aree o ambiti specifici di attività
- Art. 11 - Posizioni Organizzative, trattamento economico e stipula di polizze assicurative
- Art. 12 - Valutazione del Direttore e dei Responsabili di Unità Operative

CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 13 - Contratti a tempo determinato ed incarichi per comando a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche



CAPO V STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 14 - Criteri di gestione e valutazione delle risorse umane
- Art. 15 - Incentivazione
- Art. 16 - Dotazione Organica
- Art. 17 - Piano triennale delle assunzioni
- Art. 18 - Mobilità interna
- Art. 19 - Formazione del personale
- Art. 20 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 21 - Relazioni sindacali
- Art. 22 - Pari opportunità

CAPO VI NORME SPECIALI , TRANSITORIE E FINALI

- Art. 23 - Interpretazione del Regolamento e giurisdizione
- Art. 24 - Entrata in vigore



CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

Il presente Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Azienda dei Servizi alla Persona delle Terre d' Argine (di seguito ASP), in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell' Azienda, disciplina, in particolare, l'ordinamento generale, gli assetti organizzativi, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i principi fondamentali di gestione delle risorse umane, le regole di accesso ai diversi profili di sviluppo delle professionalità, nonché la tutela dei diritti alla retribuzione e alla sicurezza, in primo luogo di quelle impiegate nelle attività direttamente gestite, in secondo di quelle, anche non dipendenti, impegnate in attività di interesse dell'Ente, per le quali si sia individuata una qualsiasi diversa forma di gestione.

L' attività amministrativa dell'ASP è uniformata al rispetto di criteri di efficacia e di speditezza dell'azione amministrativa, di efficienza e di economicità.

L' attività amministrativa dell'ASP si svolge nel rispetto del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati al livello tecnico.

PARTE PRIMA

Art. 2

Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività dell' Azienda si conforma ai criteri individuati dalla legge e dallo Statuto, con particolare riguardo:

- alla separazione delle competenze e, quindi, alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione attribuite al Direttore, che rappresenta l' Azienda a tutti gli effetti, nell'esercizio delle sue funzioni, salvaguardando comunque l'integrazione tra le diverse componenti interne all'organizzazione, per perseguire obiettivi di efficacia, di efficienza (intesa come competitività sociale), di funzionalità, di economicità di gestione, equità, coerenza, elevata professionalità, unitarietà di procedimenti, graduale semplificazione amministrativa, procedurale e procedimentale;
- alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo l'informazione, la trasparenza dell'azione amministrativa e la semplificazione delle procedure;
- alla necessità di operare in rete sia con amministrazioni uguali o affini sia con altri livelli della Pubblica Amministrazione, perseguendo obiettivi di innovazione e di miglioramento della qualità dei servizi e dei prodotti della Amministrazione, per una sempre migliore qualità di vita degli utenti;



- alla flessibilità organizzativa degli uffici e di impiego del personale, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza che alle mutate competenze dei servizi, all'attivazione di nuove forme di gestione e all'inserimento di nuovi strumenti e/o tecnologie, oltre che alla valorizzazione delle capacità espresse;
- alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione al ruolo ricoperto e agli obiettivi assegnati e, in particolare, alla responsabilità di procedimento, quando attribuita, o a deleghe e funzioni particolari, conferite a norma di Legge, Statuto, Regolamento o direttamente dal Presidente del CdA;
- alla valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative innanzitutto attraverso la tutela degli ambiti e dei processi di lavoro e, quindi, della professionalità, mediante la graduale razionalizzazione dei procedimenti e il collegamento di ogni attività di lavoro a obiettivi chiari e riconoscibili, la crescita professionale del personale e la sua responsabilizzazione, le pari opportunità tra uomini e donne sia per l'accesso che per il trattamento sul lavoro, la tutela della privacy e l'applicazione dei principi della trasparenza e della uguaglianza, pur nel rispetto delle diversità, svolgendo tutto secondo equità e salvaguardando, in ogni caso, il pubblico interesse rispetto quello privato.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ASP

Art. 3

Assetti organizzativi

La struttura organizzativa dell'ASP è articolata per motivi di funzionalità operativa, in Aree funzionali: Area amministrativa, Area anziani, Area disabili. Nella prima (Area amministrativa) si svolgono principalmente, anche se non esclusivamente, servizi strumentali per l'intera Azienda, assicurando attività specialistiche di supporto all'intera struttura, che è così facilitata nello svolgimento delle attività dirette all'utenza; nella seconda (Area anziani) e nella terza (Area disabili) si svolgono principalmente attività con effetti diretti sul territorio.

Le tre aree aggregano quindi strutture organizzative diverse, che gestiscono ed erogano servizi finali o svolgono funzioni strumentali, di programmazione, di organizzazione, di facilitazione e di controllo, tese tutte alla realizzazione di attività e interventi connessi all'assolvimento di compiti istituzionali e allo svolgimento di servizi comunque indispensabili alla collettività, nel raggiungimento degli obiettivi definiti dai programmi di volta in volta individuati e comunicati dal CdA e dall'Assemblea dei Soci.



Nel predetto quadro, al CdA compete in particolare:

- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
- la definizione di criteri generali in materia di determinazione rette ed analoghi oneri ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- le nomine, le designazioni ed atti analoghi di competenze dei medesimi.

Al Direttore, o suoi delegati, competono tutti gli atti della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

Articolazione delle Aree

Le Aree sono unità organizzative di primo livello e si articolano al loro interno in diverse unità operative, in modo funzionale alle forme di gestione prescelte dall' Azienda. Le attività delle predette sono organizzate dal Responsabile di Area nel modo più consono agli indirizzi e ai rispettivi obiettivi, ricevuti dal Direttore dell'ASP secondo principi di flessibilità, valorizzazione delle professionalità, economicità e, comunque, nel pubblico interesse.

Le Aree si configurano come strutture dotate di:

- rilevante complessità organizzativa;
- omogeneità di intervento e di procedimenti, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda;
- autonomia funzionale coordinata rispetto alle attività degli altri Settori operanti nell'area e anche fuori della stessa, se la attività presidiate sono trasversali alla organizzazione.

I Servizi all'interno di ogni singola Area possono essere dotati di autonomia operativa, caratterizzata da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

I predetti possono essere tra loro raggruppati funzionalmente in Sistema, sia per motivi di razionalizzazione delle risorse disponibili e delle procedure amministrative relative, sia per favorire la interdisciplinarietà di intervento e il coordinamento delle diverse attività per perseguire obiettivi comuni, complementari, propedeutici e comunque coordinati.

Gli Uffici e le altre Unità Operative esercitano proprie precise competenze e svolgono attività che concorrono alla gestione di una o più specifiche funzioni nell'ambito di Servizi, potendo essere aggregati, o disaggregati e riaggregati, in presenza di specifiche necessità, sulla base di decisioni dirigenziali tese ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse e a individuare la più idonea organizzazione in relazione ai risultati da perseguire e alla



necessità di adattamento al progressivo variare dei bisogni dell'utenza esterna/interna, con risposte congrue ed efficaci.

Il CdA, nei modi e tempi stabiliti dalla legge, a seguito di approvazione del Bilancio, assegna annualmente al Direttore, le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti entro i termini voluti.

Il Direttore a sua volta, ferma restando la sua complessiva responsabilità gestionale, individua i responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito del contingente di personale disponibile e conferisce gli incarichi di responsabile delle unità organizzative individuate assegnando il relativo budget di competenza.

Art. 5

Variazioni nelle Aree, previsione di Unità di progetto e posizioni organizzative

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Aree e Unità operative autonome, nonché la previsione di posizioni organizzative temporanee anche coincidenti con una delle predette articolazioni, rientrano tra le competenze del CdA, così come l'istituzione di Unità progetto temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici rientranti nei programmi generali di governo dell' Azienda, con indicazione di obiettivi specifici, tempi di realizzazione, responsabilità, risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate.

Anche per la direzione delle Unità di progetto il Presidente del CdA incarica figure direttive presenti in servizio, fermo restando che anche a queste, dopo aver valutato opportunamente i contenuti delle medesime, il carico e gli obiettivi, possono essere fatte corrispondere posizioni organizzative nei termini contrattualmente stabiliti, con precise norme da concertare *con le rappresentanze sindacali*.

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONI DELL' AZIENDA

Art. 6

Direzione Aziendale

La Direzione Aziendale è costituita dal CdA e dal Direttore dell' Azienda : al CdA spettano le competenze dello Statuto dell' Azienda mentre al Direttore quelle individuate all' art. 7 di seguito riportato.

Il Presidente del CdA, nei casi particolarmente urgenti, può adottare provvedimenti da sottoporre poi agli altri consiglieri nel più breve tempo possibile.



Art. 7 Direttore

Il CdA può conferire, per la durata del proprio mandato, l'incarico di Direttore nei termini previsti dallo Statuto, per coordinare e dirigere operativamente l'intera organizzazione.

Il Direttore, nel rispetto delle autonomie e responsabilità delle singole Unità operative, deve:

- rapportarsi direttamente con il Presidente del CdA e con l'Assemblea dei Soci;
- sovrintendere alla gestione, perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità di gestione e qualità dei servizi;
- assicurare la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Azienda;
- tradurre le direttive impartite dall'Assemblea dei Soci e dal CdA in obiettivi, piani e programmi di attività intersettoriali, nei termini previsti dalla Legge;
- curare, in particolare, la redazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- promuovere l'introduzione di metodologie e strumenti di gestione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Azienda;
- definire, in accordo con i Responsabili di Area, il sistema di controllo per il costante monitoraggio dei risultati, dei costi e dei rendimenti, della efficacia e della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione;
- favorire l'interconnessione dell'Azienda con altri livelli della Pubblica Amministrazione;
- evidenziare al CdA gli stati di avanzamento dei lavori che, per qualsiasi motivo, dovessero discostarsi dai programmi preventivati, nonché obiettivi o progetti che già in fase di programmazione dovessero presentare difficoltà di realizzazione nei tempi o nelle disponibilità di risorse, per i provvedimenti conseguenti.

Al predetto, può essere conferito il compito di sovrintendere alle funzioni proprie dell'Ufficio del Contenzioso, di dare indirizzo ai Responsabili di Area sulle modalità possibili di conciliazione, di esprimere parere riguardo i procedimenti disciplinari attivati sia dai Responsabili delle gestioni che dall'Ufficio preposto alla gestione dei predetti procedimenti, quindi con funzioni di Presidente, di partecipare alla delegazione trattante di parte pubblica, di autorizzare le prestazioni svolte da dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro a favore di soggetti diversi, secondo le procedure di Legge, Statuto, Regolamento e del CCNL.

Con la delibera di nomina del Direttore, il CdA ne specifica compiutamente le funzioni, determinando anche la retribuzione e le linee di definizione del contratto individuale di lavoro che verrà poi stipulato dal Responsabile di Area competente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per conto dell'Azienda.

La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore compete al Presidente del CdA che informa il Consiglio dei provvedimenti conseguenti.



Art. 8

Incarichi di Responsabilità di Unità Organizzative - Posizioni Organizzative

I Responsabili di Unità Operative (di seguito RUO) si distinguono per le funzioni svolte e le responsabilità attribuite mediante conferimento di periodici incarichi.

Ai RUO sono affidate, oltre a funzioni di gestione, funzioni specialistiche, di studio, ricerca e consulenza agli organi e alla struttura, con riguardo a:

- strutture organizzative permanenti e integrate;
- servizi specifici anche inclusi in diversi Settori;
- altre unità si progetto temporanee;
- unità di progetto anche intersettoriali, istituite per il raggiungimento di specifici obiettivi correlati ai programmi del mandato del CdA.

In caso di assenza o impedimento del RUO, le competenze sono esercitate di norma dal Direttore o da altro Responsabile che offra sufficienti garanzie.

Il provvedimento relativo è di competenza del Direttore.

Gli incarichi di RUO possono essere attribuiti ai dipendenti in servizio presso l' Azienda o a quelli assunti con contratto a tempo determinato, nei modi previsti dalla Legge o dallo Statuto e dai CCNL.

Il Direttore può, per motivare ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico e trasferire il Responsabile di Area ad altra struttura dell' ASP, assegnando nuovo incarico allo stesso.

La revoca dell'incarico può essere disposta anche a seguito dell'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite ai sensi delle vigenti norme legislative, statutarie, regolamentari e dai CCNL.

Art. 9

Competenze e responsabilità di Responsabili titolari di Posizioni Organizzative

I Responsabili esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dal Direttore su specifico indirizzo del CdA. Collaborano col Direttore nell'assolvimento dei compiti istituzionali, nella definizione degli obiettivi di carattere generale per i rispettivi ambiti di competenza e di impiego, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione.

Collaborano vicendevolmente, integrando le rispettive competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni e di congrui livelli di qualità, con attività e risorse condivise tra Aree, in una logica di economia di scala, avvalendosi delle risorse attribuite per i propri centri di costo, operando negli specifici ambiti di competenza assegnati in base all'organizzazione voluta dall' Azienda.



Il Coordinamento assicurato dai predetti si esplica quindi in proposta gestionali al Direttore, il quale adotterà atti di gestione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai centri di responsabilità o di competenza gestionale, per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici dell' Azienda.

I risultati sono misurati sulla base di indicatori di processo e finali predefiniti.

La predetta funzione di responsabilità si concretizza:

- in attività di programmazione generale delle attività operative sulla base degli indirizzi ricevuti e di gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica costante delle attività, dei prodotti, dei risultati intermedi e della qualità dei servizi, nel controllo sulle risorse assegnate e nella rilevazione dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi;
- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale, della valutazione e del coinvolgimento dei dipendenti, anche nell'elaborazione dei piani di lavoro, sia nella fase progettuale iniziale che in quelle di verifica intermedie e di valutazione dei risultati raggiunti;
- nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nell'uso dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficaci, economiche e trasparenti le proprie linee di attività, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare di bisogni e attese;
- nello snellimento dell'attività amministrativa, in particolare nella semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, nell'assegnazione della responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai compiti relativi, ferme restando, in ogni fase, la responsabilità di controllo e di risultato;
- nella individuazione di priorità di intervento e di progetti di miglioramento;
- nella propositività e nella capacità di organizzare in modo flessibile in rapporto ai cambiamenti organizzativi, introducendo e/o suggerendo elementi di innovazione e miglioramento.

I Responsabili di Area sono responsabili nei confronti del Direttore, in generale:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dal CdA;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti assunti;
- della efficienza dei propri servizi;

Spettano, in particolare, ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e nel rispetto dell'organizzazione posta in essere, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l' Azienda verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto, il presente Regolamento e i CCNL espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso;
- gli atti di immediata amministrazione e gestione del personale assegnato (primo controllo delle presenze, concessione delle ferie, secondo apposita programmazione e



- di permessi; richiesta e autorizzazione di prestazioni straordinarie, con remunerazione nei limiti di budget, o programmazione di pari riposo compensativo), con conseguente cura nel coinvolgimento e buon uso, nell'affidamento dei compiti, nella verifica delle prestazioni e dei risultati e nella valutazione dell'operato di ognuno in termini di equità;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Ai singoli Responsabili sono attribuiti i compiti suindicati, secondo una divisione funzionale del lavoro e in una logica di valorizzazione delle professionalità, del perseguimento della qualità del servizio e della economicità di gestione.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell' Azienda.

Art. 10

Incarichi di coordinamento temporaneo di aree o ambiti specifici di attività

Gli incarichi in parola sono conferiti eccezionalmente, a fronte di particolari esigenze, previa valutazione delle esperienze maturate all'interno o all'esterno dell' Azienda, in relazione ai requisiti posseduti, alle capacità professionali e alle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Regolati, per gli effetti, in base alla Legge, al CCNL e alle direttive ricevute, sono aggiuntivi rispetto i precedenti e si estrinsecano, in particolare:

- nel coordinare la programmazione e/o il monitoraggio delle attività comprese in un'Area, con quelle di altri settori o aree, promuovendo la traduzione degli obiettivi in programmi di fattibilità, mediante utilizzo delle risorse umane e finanziarie messe a disposizione;
- nel verificare periodicamente, anche in collaborazione con altri soggetti indicati dall' Azienda, gli stati di avanzamento dei piani d'azione compresi nella predetta, indirizzandone le indispensabili modifiche, valutando le diverse opportunità, con i diversi responsabili coinvolti;
- nel verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati nei tempi previsti, valutandone ed evidenziandone in relazione ad eventuali scostamenti, le cause che gli hanno generati e suggerendo eventuali possibili percorsi di completamento e/o sviluppo.

Gli incarichi a figure di supporto poste alle dirette dipendenze della Direzione, in Uffici di Staff, possono essere conferiti sino a scadenza del mandato del Direttore in carica, anche a figure non dirigenziali, reclutate sia attraverso mobilità interna e comando temporaneo di dipendenti già in servizio, sia tramite assunzioni a tempo determinato, anche intuitu personae, di collaboratori, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti per requisiti posseduti e categorie assegnate, potendo il CdA con provvedimento motivato prevedere per questi ultimi, che il trattamento economico accessorio erogabile in base al CCNL di riferimento possa essere sostituito da un unico emolumento determinato dalla stessa



(assegno ad personam su 12 mesi) comprensivo dei compensi per prestazioni straordinarie, produttività collettiva e qualità della prestazione individuale, essendo esclusi unicamente rimborsi in caso di attività in trasferta e maggiorazioni per eventuali prestazioni notturne e/o festive, da erogare al bisogno.

I predetti incarichi sono revocabili per conclusione del mandato, per modifica di legge, per motivate ragioni organizzative e produttive, per legittimi impedimenti e, in ogni caso, previa precisa contestazione da parte del CdA, quando il livello dei risultati raggiunti sia stato ritenuto inadeguato.

In ogni caso gli incarichi in questione cessano alla scadenza del mandato del CdA e in tutte le ipotesi previste per la cessazione degli incarichi dirigenziali, perdurando comunque sino all'insediamento del nuovo Consiglio.

Al rinnovo, alla modifica e alla eventuale revoca degli incarichi provvede il Direttore con le stesse modalità previste per il conferimento degli stessi.

Art. 11

Posizioni organizzative, trattamento economico e stipula polizze assicurative

Le posizioni organizzative sono graduate periodicamente sulla base dei criteri indicati dalle disposizioni contrattuali e dai parametri individuati con deliberazione del CdA, in relazione alle funzioni di pertinenza e alle responsabilità attribuite anche in relazione ai programmi di mandato approvati e alle risorse umane e finanziarie assegnate. Con la stessa deliberazione è determinato il trattamento economico variabile correlato ad ogni posizione organizzativa.

Periodicamente, (di norma entro il 31 gennaio di ogni anno) sulla base di criteri generali predefiniti, vengono valutati i risultati.

L'ASP stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interesse, per la tutela del Direttore. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dei rispettivi contratti collettivi di lavoro e del codice civile.

Art. 12

Valutazione del Direttore e dei titolari di Posizioni Organizzative

La valutazione del Direttore spetta al Presidente del CdA che si avvale dell'apporto dell'apposito Nucleo di Valutazione individuato nel rispetto delle norme vigenti e composto dal Presidente del CdA stesso (o da suo delegato), dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti (o da uno dei Revisori da questi delegato) o da un consulente esterno esperto in valutazione.

In sede di valutazione si tiene conto:



- dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- del miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione tecnologica e procedimentale, nonché del miglioramento della qualità dei servizi diretti e/o indiretti;
- del contributo dato alla integrazione tra i diversi servizi e del grado di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento.

Il Presidente effettua la valutazione di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e la comunica al Direttore con provvedimento scritto e motivato.

Il Direttore cui venga contestato il risultato negativo della gestione può, entro 15 giorni dalla ricezione, inviare controdeduzioni, chiedendo di essere sentito dal Presidente, con l'eventuale assistenza di persona di fiducia.

Il Presidente, nei 30 giorni successivi, sentito l'interessato, assume la decisione definitiva e la comunica al Direttore.

In caso di valutazione negativa si applica quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Il Nucleo di Valutazione:

- verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buo andamento dell'azione amministrativa;
- determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
- collabora col Presidente del CdA nella valutazione del Direttore;
- decide sui ricorsi relativi al trattamento economico integrativo dei dipendenti non dirigenti;
- opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

La valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa è a carico del Direttore.

In sede di valutazione si tiene conto:

- dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- del miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione tecnologica e procedimentale, nonché del miglioramento della qualità dei servizi diretti e/o indiretti;
- del contributo dato alla integrazione tra i diversi servizi e del grado di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento.

Il Direttore effettua la valutazione di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e la comunica al titolare di Posizione Organizzativa con provvedimento scritto e motivato.



Il titolare di Posizione Organizzativa in disaccordo con la valutazione assegnatagli può, entro 15 giorni dalla ricezione, inviare controdeduzioni, chiedendo di essere sentito dal Direttore, con l'eventuale assistenza di persona di fiducia.

Il Direttore, nei 30 giorni successivi, sentito l'interessato, assume la decisione definitiva e la comunica al titolare di Posizione Organizzativa.

In caso di valutazione negativa si applica quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

CAPO IV

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 13

Contratti a tempo determinato e incarichi per comando a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato l' Azienda applicherà le normative previste dalle vigenti normative in materia.

In esecuzione di quanto previsto in proposito dallo Statuto, i posti dei titolari di Posizione Organizzativa o di alta specializzazione possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato per un periodo prorogabile di tre mesi oltre la durata del mandato del Presidente del CdA (prorogabile nel rispetto della legge).

Qualora siano conferiti incarichi extradotazione la durata di tali contratti non può in ogni caso eccedere il mandato del Presidente in carica al momento della stipulazione né il limite massimo.

I predetti contratti possono essere stipulati con soggetti che siano in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato, previa verifica dei relativi curricula professionali, anche intuitu personae, comunque sempre nel rispetto delle procedure e dei vincoli normativi.

L'indennità ad personam quando attribuibile, è commisurata oltre che al tipo di incarico e ai tempi di completamento delle attività a questo correlate, anche alla specifica qualificazione professionale/culturale, alla temporaneità del rapporto, alle condizioni di mercato per le specifiche competenze richieste.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Direttore, previa deliberazione del CdA, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall' Azienda.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.



L' Azienda può conferire, stipulando apposite convenzioni, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e previsti nei programmi amministrativi, ove non siano disponibili all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, o nel caso di particolare urgenza, incarichi individuali per collaborazioni esterne coordinate e continuative o occasionali, ad esperti di elevata professionalità e di provata esperienza, ai sensi delle norme vigenti.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricando.

I compensi relativi devono essere determinati in modo congruo.

Incarichi di direzione o di collaborazione possono essere affidati anche a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche in possesso di tutti i requisiti prescritti, acquisendo preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza che provvederà al distacco dei predetti presso l' Azienda per il tempo concordato, fatto salvo il rimborso di tutte le spettanze stipendiali dovute in proporzione all'impegno dal predetto prestato in posizione di comando.

CAPO V

STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 14

Criteri di gestione e valutazione delle risorse umane

In relazione ai principi contenuti nello Statuto e nel pieno rispetto di leggi e contratti, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed essere improntata alla massima flessibilità organizzativa ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti .

L'integrazione delle risorse umane nel perseguimento degli obiettivi dell'intera organizzazione è un valore da salvaguardare sia all'interno del settore che in attività di collaborazione con tutti gli ambiti operativi della organizzazione stessa.

La flessibilità di funzione deve essere tale da garantire che, fermo restando la coerenza con l'inquadramento ed il ruolo professionale di ognuno, sia in presenza di tutti che in assenza di qualcuno degli addetti, sia comunque assicurata la continuità del servizio, nel rispetto delle norme vigenti.

Le mansioni individuate per ciascuna posizione professionale, o per il profilo, si integrano trasversalmente con quelle delle "categorie contrattuali".

Il dipendente nel pubblico interesse può essere assegnato ai diversi ambiti di attività corrispondenti al profilo posseduto e alla categoria di ascrizione.



Le politiche del personale sono trasversali e comuni a tutta l'organizzazione e, tenendo conto delle diversità, vengono attuate e si sviluppano in modo da garantire a tutti le stesse condizioni, nel rispetto delle pari opportunità, delle diversità e delle condizioni di svantaggio tutelate.

Nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro l'Azienda si dota di un sistema di valutazione del personale che è teso in particolare a valorizzare l'impegno collaborativo, l'integrazione con gli altri, i suggerimenti di miglioramento, l'attenzione ai bisogni dell'utenza, la flessibilità di impiego ed altri valori definiti e misurati dallo specifico sistema di valutazione concertato in sede di contrattazione decentrata.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire un elevato livello di produttività e qualità, nonché la crescita professionale e la tutela delle condizioni di sicurezza.

Art. 15

Incentivazione del Personale

La qualità delle prestazioni e, in particolare, la partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati col proprio impegno coordinato con quello degli altri, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Azienda.

L'incentivazione dei dipendenti è improntata ai principi di trasparenza, equità e pubblicità e si collega ai valori dell'impegno effettivo, della qualità delle prestazioni, della economicità per l'Azienda, della semplificazione procedurale, della valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali, degli accordi decentrati in applicazione delle norme che definiscono le relazioni sindacali.

Art. 16

Dotazione organica

La Dotazione organica dell'Azienda definisce, in relazione agli assetti organizzativi, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali. La stessa può specificarsi ulteriormente nella distribuzione del personale tra le diverse strutture organizzative primarie dell'Azienda.

Entro le categorie contrattuali, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità a ciascuno degli stessi connesso.



Le proposte di variazione e di periodica rielaborazione della predetta dotazione, si supportano con dati oggettivi rilevati dalle diverse articolazioni della organizzazione.

Art. 17

Piano triennale delle assunzioni

Il piano triennale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione periodica del fabbisogno di risorse umane all'interno della Dotazione Organica individuata dall' Azienda ed in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dalla stessa, fatte salve le compatibilità di Bilancio. Esso è aggiornato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio, sulla base delle esigenze espresse dai diversi ambiti ed opportunamente valutate, e viene integrato, a stralcio, in corso di esercizio, ogni volta che si rende necessario.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza del CdA che informa le OO.SS.AA e le R.S.U. Le predette sono preventivamente informate anche delle ipotesi di modifica di gestione dei servizi.

Art. 18

Mobilità interna

La mobilità del personale all'interno dell' Azienda, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, finalizzati alla crescita professionale dei lavoratori e al mantenimento in servizio degli stessi con funzioni compatibili al loro stato di salute, nell'ottica comunque del miglioramento dei servizi, avendo attenzione al potenziale esprimibile da ciascuno, su cui investire costantemente, nel rispetto dei CCNL e degli accordi decentrati.

Essa costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti dal Piano occupazionale ed è gestita principalmente sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

Art. 19

Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nell'Ente, nonché per l'adeguamento costante delle stesse in rapporto a modifiche istituzionali, legislative, tecnologiche, strumentali oltre che agli indirizzi impartiti per ciascun esercizio.

La Direzione elabora annualmente sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili di Unità Operativa, una proposta di Piano di formazione dei dipendenti, finalizzando lo stesso



agli obiettivi espressi dall' Azienda e alla rimotivazione delle risorse, valorizzando il predetto come strumento del sistema premiante dell' Azienda.

Art. 20

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

L'utente dei servizi gestiti dall'ASP è al centro della organizzazione: la risposta ai suoi bisogni è obiettivo primario dell' Azienda in tutte le sue articolazioni, che devono coordinare e armonizzare le rispettive attività in tal senso.

L'attenzione ai rapporti con gli utenti ed i loro familiari e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione dell'operato di tutti, dipendenti e dirigenti.

I dipendenti assegnati ai servizi a diretto contatto con gli utenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

I dipendenti operanti entro i settori non a diretto contatto con l'utenza devono sentirsi impegnati nel facilitare le condizioni di lavoro e le procedure di quelli inseriti nei servizi finali di erogazione del servizio. Il loro lavoro deve essere svolto secondo la catena cliente-fornitore, in modo tale da migliorare qualità e speditezza dei servizi erogati all'utenza.

Gli orari di lavoro devono essere organizzati, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, in modo tale da favorire una adeguata apertura dei servizi all'utenza e il regolare funzionamento di tutte le procedure.

Le attività gestite direttamente e pure quelle assicurate mediante appalti o convenzioni devono essere oggetto di verifica costante, per il controllo della qualità dei servizi.

Art. 21

Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali che devono essere improntate nel rispetto delle leggi, alla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti, così come, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell' Azienda, delle figure Dirigenziali e delle Rappresentanze sindacali si esplicano in modo da rendere compatibili gli interessi dei dipendenti con quelli degli utenti perseguendo, per i lavoratori impiegati negli uffici o nei servizi dell' Azienda, il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale in piena osservanza dei diritti e delle attribuzioni previste dalle leggi e dai contratti

Il Direttore e i suoi delegati sono coinvolti, per quanto di propria competenza, nelle relazioni sindacali; sono tenuti a informare le rappresentanze sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, contrattuale o regolamentare. E' compito



degli stessi segnalare all' Azienda la necessità di coinvolgere le predette ogni qualvolta ciò si renda necessario.

Art. 22

Pari Opportunità

L'ASP assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa. Garantisce agli organismi istituiti a norma di legge per le Pari Opportunità la disponibilità dei messi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

CAPO VI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 23

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

Art. 24

Entrata in vigore

Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con delibera del CdA ai sensi dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, entra in vigore dalla data della sua approvazione.

E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.



AZIENDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELLE TERRE D'ARGINE
