

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna

(Approvato con Delibera dell'Amministratore unico n. 1 del 29/01/2019)

Indice generale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....	5
CAPO I Norme generali di organizzazione.....	5
Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 - Principi e finalità.....	5
Art. 3 - Funzione di indirizzo e controllo.....	5
Art. 4 - Direzione gestionale.....	6
Art. 5 - Gestione delle risorse umane.....	6
Art. 6 - Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	6
TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
Capo I Struttura Organizzativa – principi e articolazione.....	7
Art. 7 - Principi.....	7
Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa.....	7
Art. 9 - Aree.....	7
Art. 10 - Servizi funzionali.....	8
Art. 11 - Unità operative/Uffici.....	8
Art. 12 - Staff di Direzione.....	8
TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE.....	9
Capo I Articolazione delle funzioni di direzione generale, di Area e di Servizio.....	9
Art. 13 - Direttore generale.....	9
Art. 14 - Attribuzioni del Direttore generale.....	10
Art. 15 - Direttori di Area.....	10
Art. 16 - Direttore Area Amministrativa.....	11
Art. 17 - Direttore Area Servizi alle persone.....	11
Art. 18 - Responsabili di Servizio.....	11
Capo II Incarichi di direzione.....	12
Art. 19 - Conferimento e revoca degli incarichi di Direttore di Area.....	12
Art. 20 - Modalità di copertura dei posti di Direttore di Area con personale a tempo indeterminato.....	12
Art. 21 - Cessazione/revoca degli incarichi di direttore di Area.....	12
Art. 22 - Modalità di reclutamento dei direttori assunti a tempo determinato.....	13
Art. 23 - Poteri di avocazione e sostituzione.....	13
Art. 24 - Sostituzione del Dirigente.....	14
Art. 25 - Delega delle funzioni dirigenziali.....	14
Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	14
Art. 27 - Comitato dei Garanti.....	14

Art. 28 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....	14
Capo III Area delle Posizioni organizzative.....	14
Art. 29 - Istituzione area delle Posizioni organizzative.....	14
TITOLO IV – SISTEMI GESTIONALI.....	16
CAPO I L’articolazione dei sistemi gestionali.....	16
Art. 30 - Il ciclo di pianificazione e del controllo di gestione.....	16
Art. 31 - Processo di gestione della performance.....	16
Art. 32 - Strumenti per la gestione della performance.....	16
Art. 33 - Sistemi di valutazione.....	17
Art. 34 - Organismo di valutazione.....	17
Art. 35 - Gestione Farmacia.....	17
TITOLO V – RISORSE UMANE.....	19
Capo I – Organizzazione e gestione del personale.....	19
Art. 36 - Competenza organizzativa e gestionale.....	19
Art. 37 - Programmazione e pianificazione delle risorse umane.....	19
Art. 38 - Il personale.....	19
Art. 39 - Procedimenti disciplinari.....	20
Art. 40 - Profili professionali - Job description.....	20
Art. 41 - L’organizzazione del lavoro.....	20
Art. 42 – Assunzioni.....	20
Art. 43 - Distacco.....	21
Art. 44 - Comando.....	21
TITOLO VI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ	
.....	22
CAPO I - Incompatibilità.....	22
Art. 45 - Principio generale.....	22
Art. 46 - Incompatibilità generali.....	22
Art. 47 - Definizione di conflitto di interessi.....	22
Art. 48 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	22
CAPO II Attività consentite e autorizzazioni.....	23
Art. 49 - Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione.....	23
Art. 50 - Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione.....	23
Art. 51 - Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	23
Art. 52 - Procedimento autorizzativo.....	24
Art. 53 - Iscrizione ad albi professionali.....	24
Art. 54 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.....	24
Art. 55 - Personale in aspettativa.....	24
Art. 56 - Revoca e sospensione dell’autorizzazione.....	24
Art. 57 - Sanzioni.....	25

Art. 58 - Rinvio.....	25
CAPO III Altre incompatibilità.....	25
Art. 59 - Incompatibilità con il ruolo di Responsabile servizio gestione del personale.....	25
Disposizioni finali.....	25
Art. 60 Abrogazioni.....	25
Art. 61 Norma di rinvio.....	25

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I Norme generali di organizzazione

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna.
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, gli aspetti di gestione ed organizzazione di Asp dei Comuni della Bassa Romagna, (in seguito denominata Asp), definisce le responsabilità attribuite a dirigenti e responsabili di servizio, le modalità tecnico amministrative e di gestione dei servizi e gli aspetti che attengono all'operatività ed alla funzionalità delle strutture.
3. Potrà essere modificato o integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.

Art. 2 - Principi e finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Asp, in coerenza con i principi del D.lgs. 165/2001, del D.lgs. 207/2001, della L.R. 2/2003, della L.R. 12/2013 e dello Statuto, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni dell'utenza e della comunità territoriali e attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità dell'azienda;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
 - d) assicurare la partecipazione e l'assunzione di responsabilità attraverso un'organizzazione del lavoro che stimoli la partecipazione attiva di ciascun dipendente e lo responsabilizzi per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
 - e) assicurare lo sviluppo di un sistema di relazioni fra le diverse strutture organizzative dell'Asp e centri di responsabilità/costo in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le direzioni ed il perseguimento dell'efficienza organizzativa attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
 - f) valorizzare le risorse umane dell'azienda premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - g) garantire ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici, delle strutture e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, del raggiungimento dei risultati predeterminati dagli organi con funzioni di indirizzo e controllo anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri;
 - h) definire ed indicare con chiarezza gli obiettivi il cui raggiungimento sarà valutato utilizzando un sistema di valutazione come momento strategico di gestione e motivazione delle risorse umane;
 - i) prevedere un sistema di pianificazione e controllo che comprende elementi di controllo di gestione, del sistema della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e dell'economicità;
 - j) favorire l'apporto ed il coinvolgimento delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali e lo sviluppo delle relazioni interne con forme strutturate di partecipazione organizzativa.
 - k) avviare sperimentazioni di partecipazione e di sviluppo di tipo comunitario, attivando processi relazionali significativi, con realtà cittadine e solidali ed introducendo anche forme di partecipazione finalizzate alla valutazione della qualità del servizio aperte a significativi portatori di interesse (le famiglie, le organizzazioni sociali);
 - l) assicurare la più ampia responsabilizzazione del personale a ogni livello rispetto al raggiungimento dei risultati programmati.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi della distinzione fra direzione politica al quale competono funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi e direzione gestionale ai quali fanno capo le competenze e le responsabilità gestionali.

Art. 3 - Funzione di indirizzo e controllo

1. La funzione di indirizzo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa.

2. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra obiettivi, tempi, costi, incrementi di valore (considerando tra questi anche l'importanza di un proprio capitale sociale anche umano), risultati programmati rispetto a quelli conseguiti e nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa rispetto agli atti di indirizzo.
3. Le funzioni di indirizzo e controllo spettano prioritariamente all'Assemblea dei Soci dell'ASP, che si avvale dell'Amministratore Unico per le attività istruttorie, di analisi, proposta e supporto, finalizzate a dare attuazione agli indirizzi generali da essa definiti. L'Amministratore unico individua le strategie e gli obiettivi di gestione e verifica il grado di raggiungimento degli stessi da parte della struttura tecnica, avvalendosi del Direttore generale e dei Direttori di Area.

Art. 4 - Direzione gestionale

1. L'attività gestionale consiste nello svolgimento dei servizi istituzionali e di tutte le attività amministrative, tecniche, economiche, finanziarie e sociali dell'ASP.
2. Il Direttore generale è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore Unico, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e adotta tutti i provvedimenti necessari all'espletamento dell'incarico. Lo stesso, direttamente o mediante delega, promuove e facilita relazioni significative con tutti i portatori di interesse per l'azienda.
3. I Direttori di Area e i Responsabili di servizio esercitano l'attività gestionale riferita alla struttura/servizio e/o alle funzioni cui risultano preposti e rispondono dei risultati conseguiti in base agli obiettivi e alle risorse loro assegnate, in conformità alle direttive impartite dal Direttore generale, ferma restando la complessiva responsabilità gestionale di quest'ultimo.
4. La metodologia di lavoro aziendale si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Asp per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie. La pianificazione delle attività da realizzare deve essere indirizzata verso le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
5. In una prospettiva di miglioramento dell'efficienza del contesto organizzativo e la professionalità dei dipendenti, l'Asp adotta propri sistemi di valutazione

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Asp nella gestione delle risorse umane riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
2. A tal fine l'Asp:
 - assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale;
 - 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;
 - garantisce condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale.
3. La programmazione della formazione si sviluppa tenendo conto dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.
4. Il piano di formazione del personale è annualmente determinato, coerentemente con quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile.

Art. 6 - Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, il *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*.
2. La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento saranno disciplinati con apposito Regolamento.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Struttura Organizzativa – principi e articolazione

Art. 7 - Principi

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Asp e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente titolo I in considerazione dei servizi gestiti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Asp opera.
2. L'articolazione organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.
3. La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:
 - a) la progettazione dei sistemi dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
 - b) per l'individuazione dei centri di responsabilità ed i loro preposti;
 - c) per la definizione dei rapporti gerarchici ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 8 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è di norma articolata in Direzione, Aree, Servizi funzionali e Unità operative/uffici secondo quanto di seguito specificato:
 - Direzione, cui è preposto il Direttore generale che svolge le funzioni di cui all'art.14 e a cui fa capo lo Staff di direzione;
 - Aree, unità organizzative di massimo livello gerarchicamente dipendenti dalla Direzione, che raggruppano servizi e /o settori;
 - Servizi funzionali, unità organizzative di livello intermedio;
 - Unità operative/uffici, unità organizzative di secondo livello, dipendenti dai Servizi funzionali o dalle Aree.
2. Tutte le unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organizzato ed integrato delle attività mediante lo svolgimento di funzioni finali - *servizi di line* - rivolte all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - *servizi di staff* - rivolte all'intero apparato;
3. Possono essere inoltre costituite, con apposito provvedimento del Direttore generale, *Unità di progetto*, che interessino soggetti appartenenti a diverse Aree, 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;
4. 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;
5. Il Direttore generale per esigenze organizzative, può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee di unità organizzative;
6. 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'Asp;
7. Le Aree sono affidate alla responsabilità di un Direttore (qualifica dirigente), che può essere anche il Direttore generale quando ne assume la responsabilità diretta;
8. La responsabilità di un Servizio funzionale è normalmente riservata ad un funzionario di categoria D, (CCNL Funzioni locali) di norma incaricato di posizione organizzativa;

Art. 9 - Aree

1. Le Aree rispondono alla Direzione Generale dei risultati attesi, dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza;
2. Le Aree sono le unità organizzative di massimo livello in cui può essere articolata la struttura dell'Asp e raggruppano servizi funzionali e/o settori;
3. All'Area è preposto un dirigente (Direttore o Direttore generale) che risponde dei risultati conseguiti nei limiti delle funzioni conferite;

Art. 10 - Servizi funzionali

1. Per servizio funzionale si intende l'articolazione organizzativa per la quale è prevista una diretta responsabilità di risorse umane, tecniche ed economiche;
2. Il Servizio funzionale rappresenta l'organo di livello intermedio, in cui è articolata la struttura dell'Asp;
3. Il Servizio funzionale assume compiti specialistici organizzati per la gestione di un insieme ampio e omogeneo di processi amministrativo-produttivi; è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
4. Al Servizio funzionale è preposto un Responsabile inquadrato in categoria D, di norma titolare di posizione organizzativa, salvo i casi di servizi funzionali di dimensioni limitate in riferimento alle risorse umane ed economiche, che non presentano particolari necessità tecniche o organizzative.

Art. 11 - Unità operative/Uffici

1. Nell'ambito di ciascun Servizio funzionale possono essere individuate unità operative/uffici secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa;
2. Le unità operative/uffici costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai Servizi funzionali, ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili;
3. La singola unità operativa o ufficio è punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici progetti.

Art. 12 - Staff di Direzione

1. E' previsto lo Staff di Direzione, come strumento di gestione operativa intersettoriale e trasversale dell'azienda, che comprende:
 - a) i servizi individuati dal Direttore generale come funzionali e a supporto delle attività di gestione complessiva dell'azienda, tra i quali possono rientrare a solo titolo esemplificativo il controllo di gestione, il servizio di prevenzione e protezione, gestione appalti e contratti e altri con valenza trasversale;
 - b) le attività di coordinamento della gestione complessiva che si attua attraverso le riunioni dello Staff di Direzione, presiedute dal Direttore generale, a cui partecipano i Direttori e Responsabili di Servizio;
2. Lo Staff di Direzione si riunisce normalmente con cadenza mensile ma anche in base alle necessità organizzative previa convocazione, anche verbale, del Direttore generale, il quale formula l'ordine del giorno;
3. I Dirigenti e Responsabili hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni, salvo giustificato impedimento, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti d'interesse generale o trasversale.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Capo I Articolazione delle funzioni di direzione generale, di Area e di Servizio

Art. 13 - Direttore generale

1. Ai sensi dell'articolo 9 del D.lgs. 207/2001, l'incarico di Direttore generale è conferito dall'Amministratore unico, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, rinnovabile, anche al di fuori della dotazione organica, a:
 - a) soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del curriculum professionale e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali e/o apicali di carattere complesso, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
 - b) personale dipendente dell'Asp in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.
2. In ogni caso l'incaricato deve possedere i seguenti requisiti:
 - possesso di diploma di laurea magistrale secondo l'attuale ordinamento (D.M. 270/2004), ovvero "diploma di laurea" conseguito secondo il vecchio ordinamento;
 - esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica o amministrativa in enti, aziende, strutture pubbliche o private, con incarichi di direzione apicale di strutture aziendali complesse, preferibilmente operanti nell'ambito dei servizi alla persona, con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche ed economiche;
3. Il Direttore generale è nominato con atto motivato in relazione alle caratteristiche ed all'esperienza professionale e tecnica del prescelto, con particolare riguardo a un'adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona, ai sensi della Legge Regione Emilia-Romagna 12/2013.
4. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di Direttore generale avviene, previa pubblicazione di avviso di selezione come previsto nell'art. 22, condotte da apposita commissione, che può essere individuata all'esterno dell'Asp attraverso collaborazioni con altri Enti. L'Amministratore unico sceglie il soggetto da incaricare, tra i tre candidati selezionati dalla commissione, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa alla delibera di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Asp.
5. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a un dipendente dell'Asp, egli è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso. Alla conclusione dell'incarico per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché, ove possibile, alla posizione lavorativa in precedenza occupata.
6. Al contratto del Direttore generale si applica il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti dell'Area di Funzioni Locali – (ex Regioni ed Autonomie locali). Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualifica professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, relative alle specifiche competenze professionali;
7. La durata dell'incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato dell'Amministratore Unico che ha provveduto alla nomina. In ogni caso, al fine di garantire la continuità delle prestazioni, la durata del rapporto si intende prorogata fino alla nomina del nuovo Direttore generale, o al rinnovo dell'incarico al Direttore generale uscente;
8. Il Direttore generale ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'Asp, può assumere incarichi di carattere temporaneo previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
9. L'incarico di Direttore generale può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Amministratore Unico nei casi previsti dall'art 30 dello Statuto, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali;
10. Con le modalità di cui agli articoli 33 e 34, l'Amministratore Unico valuta annualmente i risultati raggiunti dal Direttore generale sulla base degli obiettivi annuali della gestione e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico. Il mancato conseguimento degli obiettivi può essere causa di revoca dell'incarico.
11. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore generale, l'Amministratore unico designa tra il personale dell'Asp chi deve esercitare le funzioni vicarie, con proprio atto, scegliendo prioritariamente tra i dirigenti e in assenza di questi, tra i titolari di posizione organizzativa, colui/colei, che esercita le funzioni vicarie.
12. Il dipendente investito delle funzioni vicarie di direzione ai sensi del comma 11 svolge le sole attività di competenza del Direttore generale, anche aventi rilevanza esterna, strettamente necessarie a garantire la continuità operativa delle strutture aziendali nel periodo di assenza o impedimento.

Art. 14 - Attribuzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale ha la responsabilità gestionale dell'azienda. Egli, nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale è dotato della più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Asp, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari. Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali rappresentando l'Asp in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dall'Amministratore Unico;
2. Le funzioni del Direttore generale sono disciplinate dalla normativa, dallo statuto dell'Asp, dal presente regolamento e sono definite nel provvedimento di nomina e nel contratto di lavoro individuale. In particolare, al Direttore generale sono di norma attribuiti i compiti di:
 - attuare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dall'Amministratore unico avvalendosi dei Direttori e/o dei Responsabili di Servizio;
 - sottoporre all'Amministratore unico la proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico preventivo e di documento di budget, di bilancio consuntivo e del bilancio sociale;
 - sottoporre all'Amministratore Unico la proposta di piano triennale del fabbisogno del personale, sentiti i Direttori di Area e Responsabili di servizi;
 - formulare proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Amministratore e dell'Assemblea dei Soci esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnica delle stesse;
 - partecipa con funzioni consultive e di assistenza agli Organi , alle sedute dell'Assemblea dei soci
3. Al Direttore generale spetta inoltre:
 - a) stipulare contratti e sottoscrivere convenzioni e protocolli di intesa;
 - b) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Asp, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti,
 - c) analizzare, congiuntamente con i Direttori di Area i rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi;
 - d) gestire le relazioni sindacali presiedendo e coordinando la delegazione trattante;
 - e) rappresentare l'Asp in giudizio sia come attore che come convenuto nei casi in cui sia a ciò delegato. In tal caso sottoscrive la procura alle liti;
 - f) conferire gli incarichi di Direttore di Area;
 - g) assumere la qualifica di "datore di lavoro" con relativi compiti e funzioni previste dal D.lgs. 81/2008;
 - h) sovraintendere ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
 - i) svolge ogni compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Art. 15 - Direttori di Area

1. I Direttori di Area, con qualifica dirigenziale, sono nominati con provvedimento del Direttore generale.
2. I Direttori concorrono al governo aziendale partecipando al processo di pianificazione strategica, annuale e pluriennale dell'azienda, assicurando l'osservanza delle direttive e delle disposizioni impartite dal Direttore generale e/o condivise nell'ambito delle attività di coordinamento di Direzione.
3. Ad essi spettano di norma i seguenti compiti:
 - gestire le risorse umane, economiche, tecniche e finanziarie assegnate;
 - curare l'integrazione tra i vari settori e promuovere la massima semplificazione dei procedimenti intersettoriali e coordinare l'attività degli stessi anche attraverso appositi gruppi di progetto;
 - controllare e monitorare lo svolgimento delle attività e lo stato di avanzamento degli interventi programmati, disponendo, se del caso interventi correttivi;
 - nell'ambito delle loro specifiche competenze e funzioni, curare l'attuazione degli obiettivi, dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - svolgere i compiti ad essi delegati dal Direttore generale, nei casi previsti dalla legge;
 - conferire gli incarichi di Responsabile di Servizio;
 - individuare obiettivi operativi annuali realizzabili e misurabili sui quali valutare l'apporto individuale del personale afferente la propria Area;
 - collaborare nella definizione dei programmi di attività e dei budget, e nella stesura delle rendicontazioni consuntive;
 - assicurare la legittimità e la trasparenza degli atti;
 - proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento della Direzione secondo criteri di flessibilità, economicità e funzionalità;

- svolgere poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei responsabili di servizio in caso rispettivamente di assenza e di inerzia, come previsto all'art. 23;
4. Essi esercitano tali funzioni direttamente o attraverso i Responsabili di Servizi, e rispondono dei risultati conseguiti in base agli obiettivi e alle risorse loro assegnate, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e l'adozione di atti a rilevanza esterna.
 5. Formulano proposte di atti, rilasciano i pareri di regolarità tecnica richiesti sulle determinazioni del Direttore generale ed altresì sulle determinazioni dell'altro Direttore di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza.
 6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato del Direttore generale per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

Art. 16 - Direttore Area Amministrativa

1. Il Direttore di Area Amministrativa:
 - a) sovrintende e coordina l'esercizio delle attività e dei processi tecnico-amministrativi dell'azienda di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione;
 - b) collabora con il Direttore generale per la formulazione del bilancio e nella definizione dei programmi di attività;
 - c) monitora l'andamento generale della gestione attraverso i rapporti di gestione e l'analisi dei risultati da sottoporre al Direttore generale;
 - d) risponde al Direttore generale del raggiungimento degli obiettivi e della gestione delle risorse assegnate e nelle logiche dello sviluppo della gestione per processi, organizza le proprie strutture in una logica di massima integrazione. In tal senso prevede modelli di coordinamento che, nel rispetto delle specifiche competenze e nell'ambito della organizzazione, consentano significative sinergie sia nella gestione ordinaria e integrata delle funzioni di competenza che nell'elaborazione e realizzazione di progetti di innovazione e sviluppo;
2. Il Direttore Area Amministrativa nell'ambito delle sue specifiche competenze assicura la legittimità e la trasparenza degli atti nel quadro delle competenze/ responsabilità.

Art. 17 - Direttore Area Servizi alle persone

1. Il Direttore Area Servizi alle persone:
 - a) è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, dirige e coordina le attività proprie dei servizi alle persone, il lavoro di rete e i rapporti con i servizi comunali e con gli altri attori sociali e sanitari del territorio. Gestisce e coordina tutte le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi sociali, sociosanitari e conferiti all'Asp;
 - b) collabora con il Direttore generale per la formulazione e la definizione della programmazione e progettazione delle attività di propria competenza;
 - c) risponde al Direttore generale del raggiungimento degli obiettivi e della gestione delle risorse assegnate, promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il nuovo modello di Welfare locale.

Art. 18 - Responsabili di Servizio

1. I responsabili dei servizio, di norma titolari di posizione organizzativa, ricoprono in azienda un ruolo caratterizzato da autonomia, professionalità e potere discrezionale, nei limiti delle direttive impartite dai Direttori di Area e per i titolari di posizione organizzativa nei limiti delle competenze eventualmente delegate dagli stessi Direttori di Area.
2. I responsabili di servizio assumono piena responsabilità nell'utilizzo ottimale delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati. Provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale.
3. In particolare spettano ai Responsabili dei Servizi i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'azienda verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o i Regolamenti espressamente non riservano agli altri organi dell'azienda, nei limiti delle competenze attribuite;
4. I Responsabili dei servizi in staff al vertice direzionale dell'azienda svolgono le funzioni assegnate loro dal Direttore generale
5. I Responsabili di Servizio, in correlazione alle posizioni assegnate, svolgono le seguenti specifiche funzioni:

- a) collaborano con il Direttore generale ed i Direttori per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formulazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
- b) organizzano in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
- c) definiscono l'organizzazione interna secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- d) svolgono i compiti ad essi delegati dal Direttore di Area nei limiti e nei casi previsti dalla legge;
- e) partecipano per competenze specialistiche a commissioni esterne, riunioni di staff, organismi distrettuali e esprimono gli eventuali pareri laddove richiesti;
- f) propone obiettivi operativi annuali realizzabili e misurabili sui quali valutare l'apporto individuale del personale dipendente;
- g) sono responsabili dei procedimenti facenti capo al servizio assegnato, salvo diversa espressa attribuzione della qualità di responsabile del procedimento in capo ad altra figura;
- h) propongono modifiche organizzative e gestionali nell'ottica di miglioramento del servizio.

Capo II Incarichi di direzione

Art. 19 - Conferimento e revoca degli incarichi di Direttore di Area

1. Gli incarichi di Direttore di Area sono conferiti o revocati con atto del Direttore generale ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato secondo le modalità descritte negli articoli successivi.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione alle esigenze di attuazione degli strumenti di programmazione dell'Asp.
3. L'atto di incarico di Direttore di Area deve essere motivato in relazione alle competenze ed esperienze professionali acquisite e deve contenere la natura e le caratteristiche dell'incarico e la durata.

Art. 20 - Modalità di copertura dei posti di Direttore di Area con personale a tempo indeterminato

1. L'assunzione del personale in organico, di qualifica dirigenziale e non, non dà diritto al conferimento di incarichi che avviene in base ai commi successivi.
2. Gli incarichi di Direttore di Area, a personale con qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato, sono conferiti dal Direttore generale, a tempo determinato per almeno tre anni. L'incarico può avere durata inferiore al triennio soltanto nel caso in cui la durata dell'incarico coincida con il conseguimento del limite per il collocamento a riposo dell'interessato.
3. La scelta per l'affidamento degli incarichi avviene previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Direttore generale, attraverso il portale del personale, per almeno 10 giorni, con indicazione dei posti disponibili e dei criteri di scelta, tenuto conto degli elementi previsti dall'art.19 del D.lgs. 165/01; in particolare, vengono valutate le attitudini possedute dal candidato e attestate dal curriculum, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché le capacità dimostrate in relazione anche ai risultati e alle valutazioni precedentemente conseguite;
4. Alla pubblicazione dell'avviso segue l'istruttoria, con esame delle candidature pervenute, al fine di valutare "l'idoneità" dei candidati sulla base dei criteri predefiniti. Il Direttore generale sceglie il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa alla determina del Direttore generale, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

Art. 21 - Cessazione/revoca degli incarichi di direttore di Area

1. Gli incarichi di Direttore di Area possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere l'assegnazione del "direttore" ad altro incarico. In tali casi l'Asp ne darà motivata comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno un mese, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.
2. Gli incarichi possono essere revocati inoltre nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro dei dirigenti e dalle discipline interne nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive dell'Amministratore Unico;

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
 - responsabilità grave o reiterata, previo procedimento disciplinare.
3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Direttore generale, previa relazione dell'Organo di valutazione ed acquisizione degli ulteriori pareri eventualmente prescritti dall'ordinamento.
 4. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Direttore generale, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.
 5. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero la modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 6. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

Art. 22 - Modalità di reclutamento dei direttori assunti a tempo determinato

1. Le assunzioni di Direttore di Area a tempo determinato, di qualifica dirigenziale, sono disposte a seguito di quanto deliberato dall'Amministratore Unico, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche.
2. In attuazione dell'art.19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico a termine può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Asp, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
3. Il numero degli incarichi dirigenziali con contratto a termine non può superare la soglia massima prevista per legge.
4. Gli incarichi possono essere affidati previa selezione condotta da apposite commissioni nominate e presiedute dal Direttore generale o suo delegato. L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito dell'Asp per almeno 15 giorni, definisce il profilo di dirigente richiesto, con riferimento allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Asp, unitamente ai requisiti per la partecipazione ed ai criteri di valutazione del curriculum ai fini del raggiungimento dell'idoneità, nonché le materie del colloquio finale. La Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati, ed ammette al colloquio coloro che possiedono i requisiti come definiti dall'avviso. In seguito alla valutazione del colloquio, la commissione individua i candidati idonei, e trasmette al Direttore generale il nominativo dei primi tre candidati, che hanno raggiunto il punteggio più elevato tra esperienza e colloquio nel rispetto dei criteri definiti nell'avviso.
5. Il Direttore generale sceglie il soggetto da incaricare, tra i tre candidati selezionati dalla commissione, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Asp.
6. I contratti a termine vengono stipulati dal Direttore generale. Al fine di garantire la continuità delle prestazioni, la durata del rapporto può essere prorogata fino alla nomina del nuovo Direttore, o al rinnovo dell'incarico al Direttore uscente.
7. L'incarico può essere rinnovato per una volta sola qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

Art. 23 - Poteri di avocazione e sostituzione

1. Salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un Direttore, il Direttore generale esercita il potere di avocazione, quando il provvedimento sia indifferibile, e di sostituzione in seguito a carenza continuata nell'adozione degli atti necessari.
2. Il potere di avocazione e sostituzione nel caso di omissioni, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un Responsabile di servizio, è di competenza del Direttore di Area.

Art. 24 - Sostituzione del Dirigente

1. Le funzioni del Dirigente, in caso di vacanza del titolare, possono essere assegnate dal Direttore generale per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale dirigente.
2. Ogni Dirigente può adottare un provvedimento generale atto a garantire, in caso di assenza, la sua sostituzione e/o quella dei Responsabili dei Servizi, limitatamente alle funzioni necessarie per la continuità dei servizi stessi.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti e dei Funzionari secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni potranno essere svolte o attribuite dal Direttore generale.

Art. 25 - Delega delle funzioni dirigenziali

1. Il Direttore di Area o il Direttore generale quando assume la responsabilità diretta dell'Area, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni, come previsto dall'art. 17 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi ed uffici ad essi affidati;
2. La delega viene conferita per iscritto e deve contenere specifiche disposizioni in riferimento all'oggetto, al limite di esercizio, al termine, oltre ad ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio delimitare e individuare la funzione delegata.
3. La revoca motivata delle deleghe conferite può avvenire in qualsiasi momento ed ha luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento.
4. Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti compiuti.
5. Nel caso di inerzia del soggetto delegato il Direttore delegante può adottare direttamente l'atto di diritto privato o il provvedimento ovvero delegarne ulteriormente l'adozione ad altro incaricato previa comunicazione al delegato rimasto inerte.
6. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il direttore delegante non ricopra più la posizione di responsabilità di Area.

Art. 26 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico sulla base dei criteri stabiliti dal CCNL per l'area dirigenziale.
2. L'attribuzione della graduazione delle posizioni è proposta all'Amministratore Unico dal Direttore generale.
3. Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni volta in cui si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle unità organizzative di riferimento.

Art. 27 - Comitato dei Garanti

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

Art. 28 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati è ammesso il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità secondo quanto disposto dalle disposizioni legislative in materia.
2. La disciplina del conferimento degli incarichi esterni è oggetto di apposita regolamentazione.

Capo III Area delle Posizioni organizzative

Art. 29 - Istituzione area delle Posizioni organizzative

1. Nella struttura organizzativa dell'Asp sono individuate dal Direttore Generale le Aree di di posizioni organizzative che comprendono le posizioni di lavoro che richiedono elevata responsabilità di prodotto e risultato.
2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D;
3. Le posizioni organizzative sono istituite per:

- a) lo svolgimento di direzione di servizi funzionali o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione o attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualifica professionale o di responsabilità, anche nell'Asp, utili per il conseguimento del programma di governo dell'Asp stessa.
4. Le modalità per l'individuazione, l'attribuzione e la graduazione degli incarichi alle posizioni organizzative e i limiti temporali minimi e massimi degli incarichi, quando non previsti dalla contrattazione nazionale, vengono definiti con un'apposita disciplina in esecuzione delle disposizioni del CCNL.

TITOLO IV – SISTEMI GESTIONALI

CAPO I L'articolazione dei sistemi gestionali

Art. 30 - Il ciclo di pianificazione e del controllo di gestione

1. Il sistema di pianificazione, programmazione, attuazione e controllo costituisce il principale processo di governo del funzionamento dell'azienda e lo strumento cui sono ancorate l'innovazione, il miglioramento continuo dei servizi, delle attività e la garanzia della sostenibilità complessiva dell'andamento aziendale.
2. 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.
3. Il Direttore generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili delle Aree e/o Servizi. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Direttore Area amministrativa o dal Responsabile del Servizio bilancio e contabilità per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Asp e si avvale del supporto delle risultanze del controllo di gestione.
4. Viene definita a cura del Direttore generale, la proposta degli atti di programmazione economico finanziaria, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore unico e da questi presentati per l'approvazione dell'Assemblea dei soci. Gli atti di programmazione e previsione sono:
 - a) il piano programmatico;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio economico preventivo con allegato il documento di budget;nei quali vengono definiti le strategie e gli obiettivi aziendali articolati in programmi e progetti come previsto dall'art. 36 dello statuto.
5. I documenti di programmazione e gli obiettivi in essi definiti costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei ruoli di direzione.
6. 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.
7. Il budget aziendale e il controllo di gestione consentono il monitoraggio continuo rispetto all'attuazione dei piani e programmi e dell'andamento economico-finanziario della gestione, con l'elaborazione di report periodici attraverso i quali sono verificabili i risultati gestionali da parte del Direttore generale che rendiconta periodicamente all'Amministratore unico.
8. Il Direttore generale, alla luce dei report elaborati dal controllo di gestione e dagli organi di controllo, si fa carico di predisporre la relazione di gestione allegato al bilancio di esercizio, consuntiva sull'andamento della gestione da sottoporre all'Amministratore unico e all'Assemblea dei soci nei termini definiti dal regolamento contabile.

Art. 31 - Processo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa sulla base della gestione economico finanziaria la quale individua una prima fase di pianificazione programmazione economica/finanziaria, a cui segue il monitoraggio in itinere e in conclusione la rendicontazione di fine esercizio.
2. Il processo di programmazione economica/finanziaria definisce:
 - le strategie e gli obiettivi aziendali;
 - le risorse finanziarie ed economiche necessarie allo svolgimento delle attività in funzione degli obiettivi;
 - il fabbisogno delle risorse umane e le modalità di reperimento;
 - gli indicatori e parametri per la verifica;
 - assegnazione degli obiettivi e delle risorse ai responsabili.
3. Il controllo di gestione consente, in corso d'anno:
 - il monitoraggio degli obiettivi e l'attivazione degli eventuali interventi correttivi.
4. In fase consuntiva la relazione di gestione, allegata al bilancio evidenzia:
 - il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e prestazioni svolte
 - la rendicontazione dei risultati raggiunti.

Art. 32 - Strumenti per la gestione della performance

1. La pianificazione strategica, comprendente la fase di definizione delle finalità e degli indirizzi strategici annuali e di medio periodo, è sintetizzata nel piano programmatico.

2. La pianificazione delle risorse finanziarie da utilizzare è sintetizzata nel documento di bilancio pluriennale di previsione che esprime in termini economici le scelte del piano programmatico in relazione ai tre esercizi successivi.
3. Il bilancio annuale economico preventivo evidenzia il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico con riferimento all'anno successivo. Si compone oltre che dal conto economico preventivo, dal documento di budget che evidenzia il metodi di rilevazione adottati per la previsione e controllo, gli obiettivi e le risorse assegnate e la conseguente individuazione dei corrispondenti responsabili
4. La documentazione di pianificazione di cui ai punti da 1 a 3 tra loro integrati, forniscono complessivamente le informazioni per sviluppare il Piano della Performance che si articola in quattro sezioni:
 - La presentazione dell'amministrazione
 - La pianificazione triennale
 - La programmazione annuale
 - Collegamento tra la performance organizzativa alla performance individuale dei dirigenti.
5. Il monitoraggio degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati raggiunti vengono effettuati attraverso il sistema di controllo di gestione e ai sensi del sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance.
6. La relazione sulla gestione e il bilancio sociale rappresentano ulteriori documenti informativi rispetto al grado di raggiungimento degli obiettivi posti dalla pianificazione strategica e sulla base della stessa viene elaborata la relazione delle performance prevista dal D.lgs. 150/2009.

Art. 33 - Sistemi di valutazione

1. L'Asp definisce, con atto di natura regolamentare adottato dall'Amministratore unico, i propri sistemi di valutazione delle performance, dei risultati e delle competenze del personale dipendente dirigente e non dirigente, quali strumenti utili per migliorare l'efficienza del contesto organizzativo e la professionalità dei dipendenti. Le informazioni che ne derivano devono essere valutate nella pianificazione delle attività e dei percorsi formativi. I risultati delle valutazioni sono utilizzati come parametri di riferimento per i sistemi premianti, coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale Dirigente compete al Direttore generale coadiuvato dall'organo di valutazione competente;
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal Direttore generale è competenza dell'Amministratore unico (art. 30 comma 5 dello Statuto) sulla base della proposta di valutazione formulata dall'organo di valutazione competente.

Art. 34 - Organismo di valutazione

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Amministratore unico.
2. L'O.I.V. esercita le funzioni di valutazione della performance, nonché tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legislazione e dai regolamenti dell'Asp. In particolare:
 - propone all'Amministratore unico la valutazione del Direttore generale;
 - coadiuva il Direttore nel processo di valutazione dei dirigenti
 - ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi dell'azienda.
3. La nomina, la composizione e le modalità di funzionamento, unitamente ai sistema di valutazione delle performance, sono disciplinati da apposite deliberazioni dell'Amministratore unico.
4. Nel rispetto del principio di economicità di gestione, l'Asp può sottoscrivere convenzioni per l'utilizzo dell'O.I.V. di altri enti pubblici o costituire un O.I.V. in forma associata, con altre Asp o con altri Enti pubblici dislocati sulla stessa area territoriale.
5. Nella fase transitoria in attesa che vengano adottati tutti gli atti per la costituzione dell'O.I.V., resta in carico l'attuale nucleo di valutazione.

Art. 35 - Gestione Farmacia

1. L'attività commerciale di gestione della Farmacia Santo Monte fa capo alla Direzione generale e risponde alla stessa dei risultati attesi, dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate.
2. Le scelte gestionali, compresa l'eventuale esternalizzazione è competenza del Direttore generale coerentemente con le linee di indirizzo generale dettate dall'Assemblea dei soci e sulla base delle strategie e degli obiettivi individuati da parte dell'Amministratore Unico.

3. Le attività proprie di gestione della Farmacia Santo Monte, in applicazione della normativa che regola questa tipologia di attività, è affidata ad un Direttore che può essere incaricato dal Direttore generale, con le modalità previsti per la selezione dei direttori di Area e tenuto conto delle specifiche professionalità richieste per tale ruolo o essere nominato da soggetto terzo a cui è affidata parzialmente o totalmente la gestione di tale attività.
4. Al Direttore della Farmacia spettano i seguenti compiti:
 - gestire le risorse umane e tecniche assegnate;
 - gestire gli approvvigionamenti dei farmaci, parafarmaci, altri generi e i servizi accessori della Farmacia;
 - proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento dell'attività secondo criteri di flessibilità, economicità e funzionalità;
5. La gestione contabile della Farmacia Santo Monte rientra a tutti gli effetti nella contabilità propria dell'Asp. Il Direttore Area Amministrativa sovrintende agli adempimenti contabili/fiscali propri di tale attività. L'andamento dell'attività è monitorato attraverso il controllo di gestione.
6. La farmacia, quale servizio pubblico per la distribuzione dei farmaci, è disciplinato da una complessa regolamentazione pubblicistica dell'attività economica di rivendita dei farmaci al quale si rinvia per gestione di tale attività. Si citano le principali fonti normative:
 - R.D. 27.07.1934, n. 1265 "Testo Unico delle Leggi Sanitarie"
 - R.D. 30-9-1938 n. 1706 "Approvazione del regolamento per il servizio farmaceutico".
 - L. 08.03.1968, n. 221 "Provvidenze a favore dei farmacisti rurali"
 - L. 2.04.1968, n. 475 "Norme concernenti il servizio farmaceutico"
 - D.P.R. 21.08.1971, n. 1275 "Regolamento per l'esecuzione della L. 475/1968, recante norme concernenti il servizio farmaceutico"
 - L. 8.11. 1991, n. 362. "Norme di riordino del settore farmaceutico"
 - D.L. 04.07.2006 n. 223, convertito con L. 04.08.2006, n. 248 "c.d. Decreto Bersani"
 - D.L. 24.01.2012, convertito con L. 24.03.2012, n. 27 "c.d. Decreto Cresci Italia"
 - L. n. 124 del 4.08.2017 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza"

TITOLO V – RISORSE UMANE

Capo I – Organizzazione e gestione del personale

Art. 36 - Competenza organizzativa e gestionale

1. 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 sono competenza del Direttore Area Amministrativa.
2. Tutti i contratti di lavoro, escluso quello relativo al Direttore generale, sono stipulati da quest'ultimo.
3. 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 Direttore di Area o del Responsabile del servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. 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 dai CCNL o dalla normativa vigente per la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. La gestione dei rapporti di lavoro dei Direttori di Area dalla stipulazione del contratto individuale alla risoluzione sono di competenza del Direttore Generale.
6. 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. 37 - Programmazione e pianificazione delle risorse umane

1. La programmazione e la pianificazione della quantità e della qualità del personale dell'azienda sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Asp intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti dal piano triennale dei fabbisogni di personale con l'individuazione della dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondere ai propri fabbisogni.
2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, l'Amministratore Unico adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, sulla base delle proposte del Direttore generale.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale può essere modificato nel corso dell'anno, solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili. La variazione deve essere adeguatamente motivata.
4. Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria, il Direttore generale prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'azienda e il quadro di assegnazione del personale alle 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 all'Amministratore Unico proposte in relazione alla politica di assunzione, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative.
5. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, che individua le esigenze sia da un punto di vista quantitativo (consistenza numerica) che qualitativo (tipologia di professioni e competenze professionali). Viene predisposto in coerenza con la programmazione di bilancio, garantendo un livello dei costi del personale coerente alla qualità dei servizi erogati.

Art. 38 - Il personale

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Asp 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 aziendali.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Asp 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.

3. Nel rispetto del 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. Resta comunque impregiudicata la facoltà del datore di lavoro di esigere mansioni ascrivibili al medesimo inquadramento, in quanto equivalenti.
4. 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.
5. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
7. 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.
8. 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. 39 - Procedimenti disciplinari

1. Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme ed i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'art. 55 e seguenti del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Gli organi competenti sono così individuati:
 - a) L'Ufficio Procedimenti disciplinari è costituito con atto del Direttore Generale.
 - b) I Responsabili di struttura ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i. sono:
 - aventi qualifica dirigenziale, i Direttori di Area; le strutture per le quali sono competenti ai fini del procedimento disciplinare sono gli uffici/servizi a loro direttamente sottoposti;
 - non aventi qualifica dirigenziale, i Responsabili di Servizio i quali sono competenti per il personale della struttura di appartenenza.

Art. 40 - Profili professionali - Job description

1. Con i profili professionali (job description) sono individuate le funzioni, le attività svolte ed i rapporti gerarchici, funzionali e tecnico amministrativi dalle figure professionali dell'Azienda;
2. I profili professionali dell'Azienda sono raccolti in un unico documento denominato "*Job description aziendali*";
3. La modifica dei profili professionali generali dell'Asp è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per costituzione, revisione, modifica, aggiornamento degli stessi.

Art. 41 - L'organizzazione del lavoro

1. 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.
2. 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. 42 – Assunzioni

1. L'accesso all'impiego avviene nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. La disciplina per l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso l'Azienda è disposta in apposito regolamento, adottato nel rispetto delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore.
3. L'Azienda può inoltre valutare l'opportunità dell'utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre Asp della Regione Emilia-Romagna o di Enti locali della provincia di Ravenna, previo accordo o nulla osta da ottenersi prima dell'utilizzo della graduatoria, relativamente ai concorsi banditi per la copertura di posti inerenti ad analoga categoria a quelli vacanti da ricoprire da parte dell'Azienda stessa. L'utilizzo della graduatoria di altri Enti viene effettuata rispettando il seguente ordine:
 - a) Asp della provincia di Ravenna e a seguire le Asp con sede nelle province limitrofe (Bologna, Ferrara, Forlì e Cesena) dando precedenza a quelle con sede più vicina;
 - b) Enti locali in provincia di Ravenna, dando precedenza a quelli con sede più vicina;
 - c) altre Asp con sede in regione Emilia Romagna, con precedenza a quelle con sede più vicina.

Art. 43 - Distacco

1. 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'Asp.
2. Il distacco è disposto, dal Direttore generale sentito il Direttore di Area a cui il dipendente fa riferimento.
3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Asp può disporre, per singoli progetti 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'Asp, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo, che l'impresa destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato.
4. 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'Asp.

Art. 44 - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione o enti privati nell'interesse di questi e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore a tre anni, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di rimborsare gli oneri di cui al comma 4.
3. Il comando è disposto dal Direttore di Area di appartenenza, sentito il responsabile della Servizio di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali dell'Asp.
4. L'ente di destinazione rimborsa all'Asp 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'Asp a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.
5. L'Asp può, per assolvere a proprie esigenze, acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

TITOLO VI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I - Incompatibilità

Art. 45 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.
2. I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Art. 46 - Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi, come definito all'articolo 47;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.
2. Al dipendente è comunque vietato:
 - a) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - b) affidare, anche temporaneamente, ad estranei all'ASP, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 47 - Definizione di conflitto di interessi

1. Fermo restando che compete al Direttore di Area/Responsabile del Servizio di assegnazione o al Direttore generale, nel caso del Direttore d'Area e dei Responsabili di Servizio la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Servizio che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - b) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'Asp, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio/servizio;
 - c) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'Asp circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013 (regolamento codice di comportamento dipendenti pubblici)

Art. 48 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Asp;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro.

CAPO II Attività consentite e autorizzazioni

Art. 49 - Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:
 - a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
 - c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 50 - Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Asp.
2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Asp.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Asp prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, deve essere comunicato preventivamente all'Asp ai fini di valutare che non sussistano condizioni di incompatibilità generale (articolo 46 comma 1). La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'azienda, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

Art. 51 - Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 51 e 53, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare una delle seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale, non deve assumere carattere di continuità e stabilità con un solo committente o carattere di collaborazione continuativa anche da un punto di vista economico;
 - b) collaborazioni per attività di formazione per il conseguimento delle abilitazioni professionali in particolare per i profili professionali che sono richiesti all'interno dell'Asp (quali ad esempio qualifica OSS) quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso;
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Asp;

Art. 52 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Direttore Area Amministrativa e su conforme parere del Responsabile del Servizio, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura, l'oggetto, la durata dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - b) sulla richiesta dovrà esprimere il parere il Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.
3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 53 - Iscrizione ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente Asp con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Asp, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 54 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 47, commi 1 e 2.
2. Resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Asp.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con l'Asp, indipendentemente dal Settore di assegnazione.
4. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 55 - Personale in aspettativa

1. Il regime delle incompatibilità si applica, quando non esplicitamente escluso, anche al personale in aspettativa senza assegni.
2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001.

Art. 56 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Asp disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al Direttore generale per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 57 - Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto di tesoreria dell'Asp ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 58 - Rinvio

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

CAPO III Altre incompatibilità

Art. 59 - Incompatibilità con il ruolo di Responsabile servizio gestione del personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Direttore/Responsabile servizio gestione del personale il dipendente che:
 - a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
 - b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
 - c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente.
 - d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;
 - e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati nelle lettere precedenti a) c) d).
2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.
3. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile servizio gestione del personale, il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
4. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica nei confronti del Direttore di Area all'interno della quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

Disposizioni finali

Art. 60 Abrogazioni

1. È abrogato il Regolamento generale di organizzazione previgente.

Art. 61 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. In particolare, si rimanda alle disposizioni regolamentari relative a materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.