



***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 26 del 30/11/2010

| | |
|--|----|
| PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE GENERALE..... | 2 |
| Fonti normative, ambito disciplinatorio e principi generali..... | 2 |
| Assetto strutturale..... | 4 |
| Dotazione organica..... | 5 |
| Programmazione e articolazione strutturale..... | 6 |
| PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE..... | 8 |
| Distribuzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Azienda e relative competenze..... | 8 |
| Formazione e aggiornamento del personale..... | 13 |
| Sviluppo delle risorse umane e della produttività..... | 14 |
| Assunzioni..... | 14 |
| PARTE TERZA – ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE..... | 18 |
| Principi generali..... | 19 |
| Direzione..... | 21 |
| PARTE QUARTA - CONTROLLI SULL'ATTIVITA' GESTIONALE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI..... | 27 |
| PARTE QUINTA - UFFICIO DI DIREZIONE..... | 28 |
| PARTE SESTA - NORME FINALI..... | 29 |

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE GENERALE

Fonti normative, ambito disciplinatorio e principi generali

Art. 1 Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Bassa Romagna- Distretto di Lugo (di seguito "Azienda"), in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.

2. I criteri generali di riferimento, cui il presente regolamento si conforma, sono determinati dall'Assemblea dei soci dell'Azienda, nell'ambito dello Statuto.

Art. 2 Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui al comma 1 dell'articolo 1 sono dettate le disposizioni intese a disciplinare i profili d'organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi desumibili dalle disposizioni di legge, anche a completamento ed integrazione della normativa di fonte statale, regionale o negoziale, laddove questa risulti carente o parziale.

2. Si applicano all'Azienda le disposizioni in materia di organizzazione e personale contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche e integrazioni (di seguito "Testo Unico") e del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", se ed in quanto applicabili alle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

Art. 3 Principi di amministrazione

1. Il presente regolamento è formulato in osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo, riservati agli Organi di Governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati agli organi di gestione.

2. L'attività dell'Azienda è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico, nonché ai bisogni della comunità territoriale e dell'utenza tutta, nel perseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza della propria azione, che di efficienza ed economicità della medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento dei servizi gestiti.

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Azienda, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 3, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

a) funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Azienda, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

b) ampia flessibilità operativa e adeguata diffusione delle funzioni direzionali, secondo modalità atte a garantire immediatezza di risposta e diretta responsabilizzazione professionale, anche a garanzia dei margini d'autonomia operativa necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali degli uffici e del personale da parte degli organi di gestione titolari delle strutture;

c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

d) interfunzionalità degli uffici;

e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

g) responsabilizzazione e collaborazione del personale;

h) flessibilizzazione nell'attribuzione dei compiti agli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e le misure di gestione delle risorse umane, di cui alla lettera b) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato, ove i titolari della gestione agiscono con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Assetto strutturale

Art. 5 Ambiti organizzativi e gestionali

1. La struttura funzionale dell'Azienda si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per competenze omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati.

2. L'assetto strutturale dell'Azienda è articolato, di regola, in **Settori**/Aree di attività, quali unità organizzative di massima dimensione. Di norma, ad ogni **Settore**/Area individuato è preposto un Responsabile

3. Ogni **Settore**/Area può prevedere una o più unità organizzative di base, denominate Servizi/**Unità Operative**, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. Ai diversi Servizi/**Unità Operative** può essere preposto un Coordinatore

4. L'organizzazione del servizio economico-finanziario è disciplinata nell'ambito dall'apposito regolamento di contabilità.

Art. 6 Unità organizzative autonome e Uffici di supporto agli Organi di Governo

1. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite Unità organizzative autonome di differente entità, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite Unità organizzative autonome con carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.

3. In applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 90 del Testo Unico, possono essere istituite, inoltre, Unità organizzative autonome di supporto all'attività del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo di loro competenza.

4. Alle Unità di cui al comma 3, poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi interessati, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Azienda, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Consiglio di Amministrazione. Al personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'articolo 90 del Testo Unico.

Art. 7 Individuazione delle Aree e delle altre unità organizzative

1. Immediatamente prima dell'avvio dell'attività dell'Azienda, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, il primo assetto organizzativo, che individua l'articolazione strutturale con riferimento alle Aree/**Settori**, alle Unità Organizzative autonome e ai Servizi.

2. L'articolazione strutturale dell'Azienda è fatta oggetto, con cadenza almeno annuale, di verifica ed eventuale rideterminazione, su proposta del Direttore, nell'ambito degli atti di programmazione gestionale del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. dello Statuto. In tale ambito rideterminativo possono essere istituiti, modificati e soppressi Aree, Servizi ed Unità organizzative autonome, con contestuale redistribuzione delle competenze e delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.

Dotazione organica

Art. 8 Principi di complessività e flessibilità

1. La dotazione organica è complessiva ed è costituita quale contingente unico di personale distinto per categoria ed eventualmente per profili professionali, indipendentemente dalla articolazione strutturale dell'Azienda.

2. La dotazione organica è strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

Art. 9 Determinazione della dotazione organica

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, con propri atti di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Azienda, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento del contingente di risorse umane ai compiti ed ai programmi aziendali.

2. Nell'ambito della dotazione organica è individuato, per ciascuna categoria d'inquadramento, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in sottocontingenti riferiti ai singoli profili professionali.

Art. 10 Contingenti di personale a tempo parziale e costituzione del relativo rapporto di lavoro

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o alla trasformazione di rapporti in essere a tempo pieno in rapporti a tempo parziale sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, anche in ordine ai previsti moduli di relazione sindacale.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti periodici di programmazione occupazionale, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative degli apparati aziendali, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, con rigoroso riguardo al pubblico interesse. In tale sede possono essere escluse dall'accesso al tempo parziale le posizioni di lavoro comportanti particolari responsabilità.

3. Qualora l'Azienda abbia provveduto alla determinazione dei contingenti ai sensi dei commi precedenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà intervenire esclusivamente nel rispetto delle concrete esigenze organizzative, funzionali ed erogative esistenti al momento della domanda, in coerenza con i contingenti medesimi. L'azienda adotta uno specifico regolamento per le modalità di presentazione delle domande e di definizione dei criteri per la copertura dei posti a tempo parziale.

4. Qualora i piani occupazionali prevedano assunzioni di personale a tempo parziale, l'Azienda, prima di procedere al reclutamento dall'esterno, riserva i relativi posti al personale già dipendente in possesso di ciascun profilo interessato, il quale esprima, entro un termine all'uopo comunicato, l'intenzione di accedere alla trasformazione del rapporto a tempo parziale. Si applicano, in tal caso, le norme di precedenza richiamate nel comma 3.

5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere utilizzati, anche totalmente, per nuove assunzioni di personale dipendente nel rispetto della programmazione occupazionale o per l'incentivazione della mobilità del personale verso altre pubbliche amministrazioni, ovvero ancora per incrementare, secondo modalità e criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, le risorse dei fondi contrattuali destinati alle politiche di sviluppo della professionalità e della produttività dei dipendenti. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono economie di bilancio.

6. Per quanto non diversamente disposto dal presente articolo, si applica la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale prevista da norme di legge e di contratto per i dipendenti degli enti locali, anche in materia di cumulo di incarichi ed impieghi presso altri soggetti ed enti terzi. Viene inoltre demandato a specifico atto la regolamentazione dei tempi e dei modi relativi alla attuazione della conversione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa dei dipendenti dell'Ente.

Programmazione e articolazione strutturale

Art. 11 Programmazione e pianificazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le attribuzioni ad esso demandate dallo Statuto, nonché entro i limiti degli indirizzi programmatici adottati dall'Assemblea dei soci e fatte salve le competenze normativamente proprie della stessa, determina gli obiettivi da perseguire e definisce i programmi da realizzare, emana le direttive generali di gestione per la relativa attuazione e verifica i risultati conseguiti.

2. La programmazione dell'attività aziendale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione spetta al Direttore e agli organi di gestione preposti alle strutture organizzative, secondo le rispettive competenze.

3. La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza con le modalità previste dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità e dai vari regolamenti attuativi interni in materia di pianificazione.

Art. 12 Atti di programmazione gestionale

1. Il Consiglio di Amministrazione, successivamente alla approvazione del bilancio annuale economico preventivo, approva, su proposta formulata dal Direttore previo confronto con i Responsabili delle Aree e delle eventuali Unità organizzative autonome, gli atti di programmazione gestionale previsti dall'art. dello Statuto. Tali atti possono essere modificati ed integrati in corso d'esercizio, quando se ne ravvisi l'esigenza.

2. Nell'ambito degli atti di programmazione gestionale il direttore provvede a:

a) definire l'articolazione strutturale dell'Azienda per Aree, Servizi ed eventuali Unità organizzative autonome, con attribuzione delle relative attività;

b) attribuire gli obiettivi e i programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a);

c) tempificare gli adempimenti attuativi.

3. Il Consiglio di Amministrazione formula al Direttore gli indirizzi per la gestione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie, nonché per l'eventuale attribuzione di incarichi d'area organizzativa ai sensi dell'articolo

4. Le proposte degli atti di programmazione gestionale sono oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali sugli aspetti che possono avere riflessi sul personale dipendente, da realizzarsi in apposito incontro antecedente l'approvazione degli atti medesimi.

5. Il Direttore ha facoltà di proporre, in qualsiasi momento, eventuali modifiche e/o integrazioni agli atti di programmazione gestionale, qualora, per qualsiasi motivo, le ritenga opportune o necessarie.

6. In ogni caso, le modifiche e/o integrazioni agli atti di programmazione gestionale sono operate previo confronto con i Responsabili delle varie Aree/**Settori** e delle eventuali Unità organizzative autonome interessate.

Art. 13 Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Direttore, in seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli atti di programmazione gestionale, può, quando ritenuto opportuno, predisporre un piano ulteriormente dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in

ordine al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro.

Art. 14 Individuazione degli standard erogativi

1. Il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'Assemblea dei soci, verifica e determina, periodicamente, gli *standard* erogativi dell'Azienda, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio della Zona sociale, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili.

Art. 15 Controllo di gestione

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Azienda si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:

- Alla verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- Al perseguimento degli obiettivi di maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera struttura dell'Azienda ed alle singole strutture organizzative anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.

2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Azienda si avvale di:

- Apposita articolazione organizzativa con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura, posta organizzativamente all'interno della Direzione;
- Apposite attività poste in ciascuna struttura.

3. Il Direttore, con proprio atto organizzativo stabilisce le modalità di raccordo tra le attività di controllo e l'articolazione organizzativa centrale.

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Distribuzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Azienda e relative competenze

Art. 16 Criteri generali di gestione

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

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

complessivo apparato.

Art. 17 Assegnazione

1. L'attribuzione alle strutture organizzative dei relativi contingenti quali-quantitativi di risorse umane è attuata ogni anno, eventualmente anche in via confermativa, secondo i criteri stabiliti nell'ambito degli atti di programmazione gestionale di cui all'articolo 12.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture organizzative non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi degli atti di programmazione gestionale sopra indicati.

Art. 18 Competenza organizzativa e gestionale

1. Fermo restando quanto prescritto dall'articolo 17, l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza del Direttore e dei Responsabili di posizione organizzativa eventualmente incaricati ai sensi delle norme contrattuali nel tempo in vigore, i quali esercitano le relative attribuzioni con i poteri propri del privato datore di lavoro. Tale competenza è affidata ai Responsabili di Unità organizzativa autonoma ed ai Responsabili di Area/**Settore**, laddove ad eventuali Coordinatori di Servizio non sia attribuita, ai sensi del comma dell'articolo , posizione d'area organizzativa; è invece affidata ai Coordinatori di Servizio, limitatamente alle risorse umane e strumentali loro assegnate e sotto la supervisione dei rispettivi Responsabili di Area/**Settore**, quando ai Coordinatori medesimi sia attribuito, ai sensi del comma dell'articolo , l'incarico di posizione organizzativa.

Art. 19 Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.

2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.

4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 20 Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente fra le diverse Aree, a domanda o d'ufficio, è il Direttore, il quale vi provvede sentiti i Responsabili delle unità organizzative interessate ed il personale coinvolto.

2. Ferme restando le prerogative gestionali assegnate in via prioritaria e generale al Direttore, ai sensi del comma 1, i Responsabili delle varie unità organizzative, se incaricati su posizione organizzativa ai sensi delle norme contrattuali nel tempo in vigore, provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse umane loro assegnate tra le unità operative ricomprese nell'ambito delle strutture di preposizione, sentito il Direttore e il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 19. Alla mobilità all'interno del medesimo Servizio cui sia preposto un Coordinatore incaricato su posizione organizzativa provvede il Coordinatore stesso; in caso contrario, ove il Coordinatore di Servizio non sia istituito o non sia incaricato su posizione organizzativa, provvede il Responsabile di Area/**Settore**, cui il provvedimento compete anche in caso di mobilità fra Servizi diversi dell'Area cui è preposto.

3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 21 Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.

Art. 22 Orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro sono funzionali agli orari di servizio **delle diverse articolazioni organizzative dell'Azienda** e di apertura **delle stesse** all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda. La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore, su proposta dei responsabili delle unità organizzative.

2. La determinazione degli orari di lavoro avviene nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli di relazione sindacale, previo attento confronto delle articolazioni orarie proposte da ciascun responsabile di unità organizzativa, da effettuarsi, in sede di Ufficio di Direzione Operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità degli uffici.

Art. 23 Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.

2. E', altresì, ammessa la collocazione in aspettativa senza assegni di dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso l'Azienda o pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del Testo Unico, potrà

essere assunto, dal Consiglio di Amministrazione, apposito provvedimento d'indisponibilità del relativo posto di lavoro, nei termini di cui all'articolo 41, comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio, salvo che l'aspettativa sia concessa per svolgere la propria attività presso l'Azienda o presso Enti soci della stessa, e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Azienda alla loro adozione. All'aspettativa di cui al presente comma, ove concessa, non si applica il disposto di cui al comma 5.

3. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore, il quale assume le conseguenti determinazioni sentito il responsabile della struttura organizzativa interessata. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Azienda, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.

5. La collocazione in aspettativa può essere revocata dal Direttore, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Direttore, sentito il responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Azienda non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Azienda.

9. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato di responsabilità direzionale ai sensi degli articoli 52 e 56, il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione. La mancata autorizzazione dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 3, secondo e terzo periodo.

Art. 24 Dovere d'esclusività. Conversione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze dei privati ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per il personale con contratto di lavoro a tempo

parziale non inferiore al 50% della prestazione, ai sensi delle vigenti norme di legge.

2. Annualmente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, sono determinati, per categoria e per profili, i limiti entro i quali è consentita, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o in rapporto a tempo parziale.

3. All'atto della richiesta il dipendente interessato dovrà comunicare se la trasformazione è motivata dalla volontà di intraprendere un'impresa, arte o professione, ovvero di assumere impieghi alle dipendenze di terzi.

4. Il Direttore disporrà la trasformazione del rapporto di lavoro, verificata l'assenza di motivi che ne possano determinare il differimento, entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.

5. In caso di conflitto di interesse con l' Azienda, ovvero di incompatibilità dell'impresa, arte o professione da esercitare, ovvero dell'impiego da assumere, con la qualità di dipendente pubblico, il Direttore emetterà provvedimenti di diniego alla trasformazione del rapporto.

6. Per quanto non disposto dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 39, comma 27, della Legge 27/12/1997 n. 449, si applicano le vigenti disposizioni di Legge.

Art. 25 Principi generali per l'autorizzazione e l'espletamento di incarichi da esercitare al di fuori dell'Azienda

1. Le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica, diversa dall'Azienda di servizi alla Persona della Bassa Romagna, ovvero da società o persone che svolgano attività di impresa o commerciale, allo scopo di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Azienda ed escludere casi di incompatibilità sia di diritto, sia di fatto, sono disciplinate dal presente regolamento.

2. Il dipendente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio.

3. L'incarico deve essere esercitato al di fuori della sede o degli uffici dell'Azienda senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Azienda stessa.

Art. 26 Criteri generali per l'autorizzazione all'espletamento di incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività stabilito dalle norme di Legge vigenti, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno, le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni.

2. Ai fini dell'accertamento delle condizioni necessarie per l'autorizzazione all'espletamento di incarichi, il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, dovrà precisare:

- l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione;
- il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.

3. Il Dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo comma 4, che lo svolgimento dell'incarico professionale non costituisce esercizio di libera professione e che la prestazione non consiste in

attività per le quali la Legge richiede l'iscrizione ad un Albo Professionale.

4. Indici della non sussistenza dell'occasionalità e saltuarietà, tenuto anche conto della natura dell'incarico, sono considerati: una seconda richiesta nello stesso anno per lo svolgimento di prestazioni analoghe ed altre precedentemente autorizzate; o la richiesta per lo svolgimento di prestazioni per un periodo superiore l'anno. Non è richiesto il requisito dell'occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

Art. 27 Incompatibilità

1. Il Dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico con l'Azienda, o che abbiano in corso, presso l'ufficio ove il dipendente presta servizio, procedimenti contenziosi.

2. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione, il rilascio di autorizzazioni ovvero la conversione di rapporti da tempo pieno a tempo parziale sulla base di dichiarazioni mendaci, sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dal comma 61 dell'art. 1 della legge 662/96.

Formazione e aggiornamento del personale

Art. 28 Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Azienda provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda.

Art. 29 Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Direttore formula il programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, nel perseguimento degli scopi di cui all'articolo 32 e nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti in materia dalla normativa nel tempo in vigore.

2. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale è assicurato dal Direttore.

3. L'attività di cui al comma 1 è svolta d'intesa con i responsabili delle unità organizzative il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 30 Aggiornamento interno

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 32, è compito di ciascun responsabile di unità organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, giurisprudenziali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Art. 31 Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale, con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati agli utenti.

2. Il Direttore cura e sovrintende alle relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avendo riguardo degli indirizzi formulati dal CDA, informa e coinvolge le organizzazioni sindacali tutte le volte in cui ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale o qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.

Sviluppo delle risorse umane e della produttività

Art. 32 Principio di promozione delle professionalità

1. L'Azienda promuove ed agevola l'espressione della professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, nel dare applicazione agli istituti contrattuali di sviluppo, anche economico, della carriera e di promozione della produttività, l'Azienda tiene in primaria considerazione le legittime aspirazioni dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda medesima.

Art. 33 Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. Può essere disposto ed autorizzato lo svolgimento di prestazioni straordinarie esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo.

3. L'impiego delle risorse per lavoro straordinario è di competenza del Direttore, il quale vi provvede, nei limiti di spesa previsti dalla normativa nel tempo in vigore, con propri atti gestionali, anche destinando a ciascuna unità organizzativa una quota delle risorse medesime in funzione delle relative criticità organizzative e gestionali nel periodo di riferimento.

Assunzioni

Art. 34 Programmazione delle assunzioni

1. L'Azienda provvede annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in funzione degli obiettivi di governo e della programmazione delle attività.

2. Nell'ambito della pianificazione occupazionale di cui al comma 1 sono anche determinate le eventuali esigenze di riqualificazione della dotazione organica, direttamente connesse ai bisogni organizzativi, funzionali ed erogativi dell'Azienda, nonché rilevate le correlate eventuali opportunità di progressione verticale nella carriera del personale dipendente, nel rispetto delle disposizioni, anche contrattuali, nel tempo in vigore.

3. La programmazione delle assunzioni può anche prevedere la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di formazione e lavoro, da attuarsi ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto nel tempo in vigore. In tal caso, può altresì essere motivatamente prevista la conversione a tempo indeterminato solo di una quota-parte di tali rapporti, in coerenza con la programmazione della spesa di personale, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 86, comma 4.

Art. 35 Accesso all'impiego

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. Le progressioni verticali di carriera sono disciplinate con apposito regolamento, adottato nel rispetto delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore

4. Salvo quanto previsto nel successivo art. 36, l'accesso dall'esterno avviene per concorso pubblico, per soli esami, per soli titoli, o per titoli ed esami.

5. L'Azienda può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

Art. 36 Assunzioni a tempo determinato

1. La disciplina per l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente a tempo determinato presso l'Azienda è disposta in apposito regolamento, adottato nel rispetto delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore.

Art. 37 Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente

1. In applicazione delle indicazioni contenute nell'articolo 110, comma 1, del Testo Unico, i posti vacanti in dotazione ascritti a qualifica dirigenziale, ove costituiti, possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dall'Azienda, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica stessa.

2. Ai fini del comma 1, il rapporto è costituito mediante contratto individuale di lavoro stipulato con riferimento alla disciplina prevista dalla contrattazione collettiva per la separata area della dirigenza pubblica del comparto o, eccezionalmente e previa adozione di motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di diritto privato.

3. L'individuazione del contraente è operata, comunque, con sistema ad evidenza pubblica, finalizzato alla valutazione comparativa della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli o ambiti analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini. In ogni caso, il contraente deve essere in possesso dei requisiti previsti dallo statuto vigente.

4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni venti e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune sede dell'Azienda.

5. Il metodo di selezione, nel rispetto del comma 3, è specificato nel relativo avviso pubblico ed è caratterizzato da apposito colloquio, da sostenersi in un locale aperto al pubblico, vertente, in tutto o in parte, sui seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie attinenti alla professionalità propria del ruolo da ricoprire; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla semplificazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. Nella valutazione del colloquio si tiene conto della preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, da ciascun candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Azienda, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, purché entro un anno dalla sua costituzione.

7. In adeguamento ai principi recati dal comma 6 dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, lettera g), della legge 15 luglio 2002, n. 145, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, postuniversitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nel limite del dieci per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale, se istituita, e alla categoria "D" e, comunque, per almeno una unità.

8. Al personale assunto ai sensi del presente articolo è conferito incarico di direzione nell'ambito della programmazione periodica delle attività, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 38 Costituzione di rapporti dirigenziali extra-dotazionali a tempo determinato

1. In applicazione delle indicazioni contenute nell'articolo 110, comma 2, del Testo Unico, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifica dirigenziale, in possesso dei requisiti previsti dallo statuto vigente, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.

2. L'Azienda, può procedere mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente dall'Azienda medesima in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui al comma 1 sono istituiti con candidati individuati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con apposito provvedimento, recante esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, previa adozione di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione determinante la posizione interessata, le relative attribuzioni e gli organi di riferimento. L'incarico, in corso di rapporto, può essere adeguato e/o modificato, coerentemente con la professionalità espressa dal Dirigente, in rapporto allo sviluppo delle esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento dei posti di dirigente e di categoria "D" presenti nella dotazione organica dell'Azienda, con arrotondamento all'unità superiore in caso di frazione pari o superiore allo 0,5. Nell'ambito di detto *plafond* percentuale le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti quantitativi delle dotazioni di ciascuna qualifica o categoria interessata.

Art. 39 Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto

1. La durata dei rapporti costituiti ai sensi degli articoli 37 e 38 non può superare quella del mandato amministrativo del Consiglio di Amministrazione in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Possono, peraltro, essere prorogati o rinnovati all'inizio del mandato amministrativo successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria in atto, con apposito provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione entrante e nei limiti di durata del nuovo mandato.

2. Il trattamento economico è determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 3, del Testo Unico. L'eventuale indennità *ad personam* è definita con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione.

Art. 40 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per

l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'articolo 110, commi 1 e 2, del Testo Unico.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 37, opportunamente adeguata, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 38, in quanto applicabili.

5. Ai rapporti di alta specializzazione di cui ai commi precedenti si applica l'articolo 89.

Art. 41 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 37, 38 e 40

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 37 o al comma 3 dell'articolo 38 sia costituito con personale già dipendente dall'Azienda, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Azienda, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con altro rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi degli articoli 37 e 38, comma 3, come in ogni altro caso di risoluzione anticipata dello stesso, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal Direttore, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché il Responsabile dell'Area di provenienza del dipendente interessato, se esistente.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 38 o del comma 4 dell'articolo 40, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del Testo Unico. In tal caso, è fatto divieto di procedere alla copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell'Azienda alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Art. 42 Incarico di Direttore

1. L'incarico di Direttore è conferito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione del Consiglio medesimo, con contratto a tempo determinato stipulato ai sensi dell'articolo 37, fatto salvo quanto previsto dal comma 2.

2. L'individuazione può intervenire fiduciariamente o attraverso procedimento selettivo, ai sensi dell'articolo 37, commi da 3 a 6.

3. All'incarico di Direttore si applica l'articolo 52.

4. Per quanto concerne la durata dell'incarico del Direttore, si applica quanto previsto dal comma dell'articolo dello Statuto.

5. Per quanto concerne il trattamento economico del Direttore, si applicano i previsti indirizzi regionali e le norme del CCNL dei Dirigenti del Comparto delle Autonomie Locali.

PARTE TERZA – ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

Principi generali

Art. 43 Principio di autonomia determinativa

1. Il Direttore e i Responsabili di Area/**Settore** e di Unità organizzativa autonoma, se incaricati su posizione organizzativa ai sensi dell'art.55 e delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore, sono titolari esclusivi delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3, comma 1; essi, pertanto, rivestono la qualità di organi di gestione dell'Azienda.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti degli organi di gestione, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 56.

Art. 44 Principio di responsabilità gestionale

1. Gli organi di gestione di cui all'articolo 43, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Azienda.

2. Ferma restando la vigente disciplina generale in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Art. 45 Responsabili di Servizi/Unità Operative

1. La responsabilità e direzione di ciascuno dei Servizi/**Unità Operative** è affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore. Il responsabile, nell'ambito dell'incarico conferito e del potere di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e del direttore, dirige ed organizza le

risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.

2. L'incarico di responsabile di Servizio/*Unità Operativa* può essere attribuito a personale dipendente dell'Azienda, classificato nella categoria "D" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

3. Compete al responsabile l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa relativa al Servizio/*Unità Operativa* assegnato, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, al fine di garantire la piena coerenza dell'azione delle strutture da esso dipendenti con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

4. I responsabili sono tenuti a predisporre i seguenti atti:

a) una relazione annuale, consuntiva delle attività espletate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da inviare al Direttore entro il mese di gennaio di ogni anno;

b) una proposta al Direttore per la redazione del Piano attuativo annuale dell'Azienda con riferimento al proprio Servizio. Detta proposta deve pervenire al Direttore entro il 15 ottobre di ogni anno.

5. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità dei Servizi/*Unità Operative* deve tener conto dei titoli di studio posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate, nonché dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.

6. Gli incarichi di responsabilità di Servizi/*Unità Operative* hanno durata annuale e sono rinnovabili. L'inosservanza delle direttive generali, o il risultato negativo della gestione annuale, possono comportare la revoca dell'incarico di responsabilità con provvedimento motivato e l'assegnazione dell'incarico ad altra figura professionalmente idonea.

7. I responsabili di Servizi/*Unità Operative*, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e gestionali del Direttore, godono di autonomia nell'organizzazione del servizio cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento del servizio, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.

8. I responsabili di Servizi/*Unità Operative* adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, anche a tal fine sono loro attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio di Amministrazione ed hanno fra l'altro i seguenti poteri e competenze:

a) esprimono il parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte del responsabile dell'area finanziaria;

b) concorrono al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al Servizio;

c) curano la mobilità del personale all'interno del Servizio/*Unità Operativa*, sentiti il Direttore ed i responsabili degli uffici e/o **strutture operative** interessate;

d) irrogano direttamente rimprovero verbale e censura, segnalano all'ufficio di disciplina le violazioni che ritengono suscettibili di sanzioni più gravi;

e) definiscono, secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico dei servizi da loro dipendenti;

f) curano l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione divenute o dichiarate esecutive;

g) concorrono nell'effettuazione del processo del controllo di gestione;

h) esercitano le attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

Art. 46 Responsabili di Uffici o Strutture Operative

1. Il Responsabile di Ufficio o di **Struttura** Operativa risponde al Responsabile di Servizio/**Unità Operativa**. Egli ha il compito di gestire attività omogenee per scopo ed orientamento. Deve assicurare un loro indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, consentendo all'Azienda un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

2. Il Responsabile di Ufficio o di **Struttura** Operativa provvede a:

- a) partecipare attivamente, nel Servizio/**Unità Operativa** di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi e indirizzi programmati sviluppando proposte ed interventi atti a favorire una migliore impostazione dell'attività amministrativa e/o tecnica;
- b) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Ufficio o **Struttura** Operativa, verificando che l'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
- c) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività del servizio, nonché a programmi, processi o progetti riguardanti l'Ufficio o **Struttura** Operativa;
- d) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- e) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, avvalendosi anche del sistema di controllo di gestione in collaborazione con il Responsabile del proprio Servizio/**Unità Operativa** anche ai fini della definizione degli interventi di miglioramento.
- f)

Art. 47 Revoca e modifica dell'incarico di responsabile

L'incarico di responsabile può essere revocato con provvedimento motivato dello stesso organo che lo ha conferito, in contraddittorio con l'interessato, ove ricorra una delle seguenti ipotesi:

- gravi inosservanze di norme e/o delle direttive impartite;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- gravi o reiterate violazioni dei propri doveri;
- sopravvenuti mutamenti organizzativi.

Art. 48 Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Azienda, di governo e di gestione, è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione dell'Azienda medesima.

2. L'attività degli organi, di governo e di gestione, è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di assicurare adeguata ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

Direzione

Art. 49 Funzioni del Direttore

1. Fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Azienda e in osservanza delle direttive fornite dagli organi di governo dell'Azienda medesima, secondo le rispettive attribuzioni, compete al Direttore:

a) la formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) la cura diretta e/o il coordinamento dell'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Azienda;

c) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, regolamenti e altri atti di competenza aziendale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

d) il coordinamento dei diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti e alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;

e) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'azienda; tale attività può essere permanentemente attribuita, dal Direttore, a personale dipendente;

f) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

g) la presidenza, il coordinamento e la convocazione dell'Ufficio di Direzione;

h) la direzione dell'apparato gestionale dell'Azienda, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

i) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi;

l) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza

m) la gestione delle relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;

n) gli atti di gestione economico-finanziaria, da assolvere, ai sensi di legge e di Statuto, nel rispetto degli atti di programmazione gestionale del Consiglio di Amministrazione;

o) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Azienda, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso, quando non si tratta di procedimenti di competenza di una singola Area/**Settore**, nel qual caso la competenza medesima è attribuita al Responsabile della stessa;

p) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate, quando non si tratta di procedimenti di competenza di una singola Area/**Settore**, nel qual caso la competenza medesima è attribuita al Responsabile della stessa;

q) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla sua competenza;

r) la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione della Consiglio di Amministrazione, con il potere di rappresentare l'Azienda, di conciliare e transigere;

s) la predisposizione di deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Azienda;

t) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di unità organizzativa, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;

u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;

v) ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Consiglio di Amministrazione.

2. E' facoltà del Direttore, quando gli adempimenti di cui alle lettere o) e p) del precedente comma 1 si riferiscono a procedimenti di competenza di più Aree/**Settori**, individuare, fra i Responsabili delle medesime, l'operatore cui delegare gli adempimenti stessi.

3. Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

3. Ferma restando la responsabilità del Direttore sulla complessiva gestione dell'azienda, le competenze di cui al presente articolo sono esercitate anche dal personale incaricato della responsabilità di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del presente regolamento, nei limiti delle stesse e di quanto stabilito nei provvedimenti d'incarico.

Art. 50 Sostituzione

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Direttore, nell'adozione degli atti rientranti nella sua

esclusiva competenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione eleva allo stesso formale diffida, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, il Presidente del Consiglio di Amministrazione nomina, previa contestazione al Direttore e fatti salvi i casi di assoluta urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione all'Assemblea dei soci.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, è attivato, a carico del Direttore, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

Art. 51 Responsabilità di direzione

1. Il Direttore è responsabile dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività dell'Azienda, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi di governo dell'Azienda, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Azienda medesima.

2. Il Direttore è responsabile della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di sua competenza secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, relativamente alla quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Art. 52 Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore

1. Ai sensi dello Statuto, l'incarico di Direttore è conferito a tempo determinato mediante contratto individuale di lavoro stipulato ai sensi dell'articolo 42.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle altre sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio stesso, può revocare anticipatamente l'incarico al Direttore in caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e/o della gestione, conseguenti a gravi o reiterate irregolarità nell'adozione di atti, a rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a cause oggettive tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire all'Azienda l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi degli assetti organizzativi e/o dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

3. La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento motivato, su conforme parere del Comitato dei garanti di cui al successivo articolo 53, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il parere del Comitato è richiesto in seguito alle controdeduzioni del Direttore o, se queste non vengono fornite, una volta trascorso il termine di quindici giorni di cui sopra. Il parere è reso entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine, la revoca dell'incarico può prescindere dal parere stesso.

4. Nel caso in cui l'incarico al Direttore sia conferito con contratto di lavoro di diritto privato, la revoca interviene in applicazione dei principi e delle disposizioni dell'ordinamento privatistico, anche ai sensi della disciplina contrattuale collettiva di diritto privato eventualmente e convenzionalmente richiamata in applicazione nell'ambito del contratto individuale di lavoro.

5. La rimozione dall'incarico determina, in ogni caso, l'automatica e contestuale risoluzione, senza diritto al preavviso, del contratto individuale di lavoro stipulato col Direttore, in quanto direttamente finalizzato al conferimento dell'incarico stesso.

Art. 53 Comitato dei garanti

1. L'Azienda, quando ricorrano le circostanze di revoca dell'incarico di Direttore e con specifico riguardo alle finalità di cui all'art. 52, comma 3, istituisce il Comitato dei garanti, quale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale nel tempo in vigore (per l'art 52 e 53 occorre verificare lo statuto dell'asp)

Art. 54 Funzioni vicarie di Direttore

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua con proprio atto, **tra i titolari di posizione organizzativa** dell'Azienda, **colui/colei**, che esercita le funzioni vicarie.

2. Il dipendente investito delle funzioni vicarie di direzione ai sensi del comma 1 svolge le sole attività di competenza del Direttore, anche aventi rilevanza esterna, strettamente necessarie a garantire la continuità operativa delle strutture aziendali nel periodo di assenza o impedimento.

3. In tutti i casi in cui il Direttore si trovi in condizioni di incompatibilità e/o di personale coinvolgimento e/o di conflitto di interessi, con riguardo all'adozione di determinati atti e/o allo svolgimento di specifiche attività, è sostituito da apposito commissario *ad acta*, nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Commissario può essere prescelto anche tra il personale interno all'Azienda incaricato su posizione d'area organizzativa, senza diritto a compenso aggiuntivo.

Art. 55 Posizioni d'area organizzativa

1. Il Direttore può istituire, con espressa decisione nell'ambito degli atti di programmazione gestionale di cui all'articolo 12, posizioni d'area organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva nazionale nel tempo in vigore.

2. Di norma le posizioni di cui al comma 1 coincidono, in primo luogo, con le Aree/**Settori** di attività, intese quali unità organizzative di massima dimensione, di cui al comma 2 dell'articolo 5. In tal caso l'incarico attribuisce la complessiva responsabilità del prodotto e dei risultati dell'Area, anche verso l'esterno. Il Responsabile di Area/**Settore** incaricato di posizione organizzativa provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'Area/**Settori** di preposizione

3. Le posizioni di cui al comma 1 possono poi, in secondo luogo, riguardare il conseguimento di specifici obiettivi di peculiare ed elevata qualità progettuale e/o realizzativa oppure, ancora, prevedere lo svolgimento di complessa attività di staff e/o di vigilanza e controllo; in questo caso la posizione può riferirsi alla responsabilità di Unità organizzativa autonoma di cui all'articolo 6.

4. Gli incaricati d'area organizzativa di cui ai precedenti commi 2 e 3 assumono, in tale veste e per la durata dell'incarico, la qualità di organi di gestione dell'Amministrazione e sono investiti di poteri di direzione delle strutture di preposizione della stessa natura di quelli propri del Direttore, quali previsti dall'articolo 49, nei limiti della propria area di intervento e di quanto specificamente

previsto nell'atto d'incarico, nonché compatibilmente con le risorse assegnate.

5. Quando sussistano condizioni di particolare complessità organizzativa e gestionale dei Servizi/**Unità Operative** istituiti all'interno delle Aree/**Settori**, agli stessi può essere attribuita la qualità di posizione organizzativa, ai sensi del comma 1. Il provvedimento d'incarico definisce gli specifici obiettivi e responsabilità di Servizio/**Unità Operative**, con particolare riferimento a quanto previsto dall'articolo 18. I titolari delle posizioni di cui al presente comma, quali Coordinatori di Servizio/**Unità Operativa**, operano comunque sotto la supervisione del proprio Responsabile di Area/**Settore**, il quale mantiene i poteri di spesa e la responsabilità di conseguimento dei risultati complessivi di Area/**Settore**.

6. La preposizione alla responsabilità di una posizione d'area organizzativa di cui ai commi 2 e 3 avviene attraverso apposito incarico conferito dal Direttore.

7. La preposizione alla responsabilità di una posizione d'area organizzativa di cui al comma 5 avviene attraverso apposito incarico conferito dal Direttore, di concerto con il Responsabile di Area.

8. Alle posizioni d'area organizzativa di cui al presente articolo è destinato, con i provvedimenti d'incarico di cui ai precedenti commi 6 e 7, nel rispetto degli indirizzi appositamente formulati al Direttore nell'ambito degli atti di programmazione gestionale del Consiglio di Amministrazione o negli altri provvedimenti istitutivi delle posizioni medesime, un congruo insieme di risorse umane e/o finanziarie e/o strumentali da impiegare autonomamente, secondo apposite direttive precisate nel documento stesso d'incarico.

Art.56 Conferimento e revoca degli incarichi d'area organizzativa

1. Gli incarichi sono conferiti a personale in possesso dei requisiti previsti dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore, con atto scritto e motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della preparazione culturale posseduta dai dipendenti, delle relative attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisita, nonché dei risultati dagli stessi conseguiti.

2. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, nei limiti previsti dalle norme contrattuali.

3. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa contestazione ed eventuali controdeduzioni dell'interessato da rendersi in applicazione del principio del contraddittorio, nel rispetto, comunque, delle procedure contrattualmente previste.

4. Nella prima attivazione dei servizi dell'Azienda, il Direttore conferisce gli incarichi di posizione organizzativa in applicazione dei seguenti criteri e principi fondamentali:

a) salvaguardare il ruolo di direzione complessiva dell'Azienda in capo al Direttore, da conseguirsi mediante adeguata diffusione delle funzioni direzionali sulle singole linee di attività, nel rispetto dei provvedimenti di prima organizzazione delle strutture aziendali;

b) assicurare, sin dal momento di attivazione dell'Azienda, l'immediata realizzazione dei principi di autonomia, responsabilizzazione, professionalità, speditezza e qualità di risposta all'utenza;

c) valorizzare, nel prioritario interesse aziendale di massima ed immediata operatività, secondo i

sopra ricordati principi, il patrimonio di risorse umane e professionali acquisito nell'organico aziendale per trasferimento dagli enti di provenienza;

d) tenere quindi strettamente conto, ai sensi della precedente lettera c), delle esperienze e risultati conseguiti, da ciascun operatore, nell'organizzazione di provenienza, con riferimento alla complessità, dimensione, qualità, rilevanza economico-finanziaria e dotazionale, nonché polifunzionalità e diversificazione degli ambiti e delle materie oggetto dei relativi incarichi, oltre che della collocazione e dei livelli di responsabilità propri delle posizioni originariamente rivestite

Art. 57 Responsabilità di coordinamento e di procedimento

1. Le Aree/**Settori** di cui al comma 2 dell'articolo 5, ove non elevate a posizioni d'area organizzativa ai sensi del comma 2 dell'articolo 46, sono assegnate, dal Direttore, ad un referente inquadrato nella categoria "D", che ne assume la responsabilità di coordinamento e di procedimento.

2. I Servizi/**Unità Operative** di cui al comma 3 dell'articolo 5, ove non elevati a posizioni d'area organizzativa ai sensi del comma 5 dell'articolo 46, possono essere assegnati, dal Direttore di concerto con il Responsabile dell'Area di appartenenza, ad un referente inquadrato nella categoria "D", che ne assume la responsabilità di coordinamento e di procedimento.

3. Nel caso di cui al comma 1, la complessiva responsabilità dei risultati di gestione ed amministrazione resta in capo al Direttore.

4. Nel caso di cui al comma 2, la complessiva responsabilità dei risultati di gestione ed amministrazione resta in capo al Responsabile di Area/**Settore**.

Art. 58 La responsabilità di direzione

1. I responsabili dei Servizi/**Unità Operative** e degli Uffici e **Strutture** Operative di cui ai precedenti art. 45 e 46, rispondono del risultato dell'attività svolta dalle rispettive strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad esse assegnate.

2. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione, diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Azienda.

3. Entro il 28 febbraio di ogni anno i responsabili dei servizi presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili dei servizi è di competenza della Direzione.

4. L'inosservanza delle direttive generali o il risultato negativo della gestione annuale, nel primo caso in qualsiasi momento e nel secondo caso al termine della gestione annuale, possono comportare, previa controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico di responsabilità. In tal caso l'interessato viene assegnato a funzioni diverse inerenti alla sua qualifica.

5. In ogni caso l'entità della responsabilità è sempre valutata in relazione alla qualifica posseduta.

PARTE QUARTA - CONTROLLI SULL'ATTIVITA' GESTIONALE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 59 Tipologia dei controlli interni

1. Con appositi provvedimenti organizzativi del Direttore, sono individuati strumenti e metodologie finalizzati a:

a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli indirizzi in genere adottati dagli Organi di Governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, eventualmente supportato dal Nucleo di Valutazione costituito ai sensi del successivo art. 60, vengono inoltre individuati gli strumenti e le metodologie per la valutazione delle prestazioni del Direttore, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale per la separata area della dirigenza e dei moduli di relazione sindacali in sede decentrata;

3. I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione, quale previsto dalle disposizioni di legge e dall'ordinamento dell'Azienda.

Art. 60 Nucleo di Valutazione

1. Nell'azienda è applicato un sistema permanente di valutazione delle prestazioni individuali dipendenti.

Il Presidente del Consiglio di amministrazione ed il Consiglio di Amministrazione possono essere coadiuvati, nella cura delle valutazioni di cui all'articolo 59, comma 2, da un Nucleo di Valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Presidente del Consiglio di amministrazione ed al Consiglio di Amministrazione.

3. Il Nucleo di Valutazione è composto da almeno due membri prescelti tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno e di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale. La nomina del Nucleo compete al Consiglio di Amministrazione, che individua altresì il Presidente tra i membri stessi e stabilisce i compensi.

4. In alternativa a quanto previsto dal comma 3, il Nucleo di valutazione può essere attivato tramite convenzione associativa con altre pubbliche amministrazioni, assimilabili all'Azienda in termini di disciplina della materia.

Art. 60 – bis Organismo indipendente di valutazione (Oiv)

L'Organismo indipendente di Valutazione, se costituito ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del Dlgs 150/2009 e dalla delibera n. 4/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e la integrità della Pubblica Amministrazione, svolge le seguenti attività:

1. L'O.I.V. svolge, all'interno di ciascuna Amm.ne, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione della struttura e dei dirigenti e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti in capo alle amministrazioni.
2. In particolare l'O.I.V. :
 - a) definisce il Sistema di misurazione e valutazione della performance sulla base delle linee guida della CIVIT di cui all'art. 13 del D.Lgs 150/2009 e dei protocolli di collaborazione con ANCI di cui all'art. 13 c. 2.
 - b) svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso
 - c) valida la Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009
 - d) provvede alla misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amm.va nel suo complesso, nonché alla proposta di valutazione annuale dei dirigenti e di attribuzione ad essi dei premi previsti dalla normativa
 - e) esercita l'attività di controllo strategico a supporto degli indirizzi strategici e della verifica del conseguimento degli stessi da parte dell'Amm.ne
 - f) svolge le funzioni di cui all'art. 14 commi 4, 5 e 6 del D.Lgs 150/2009
 - g) propone la valutazione al Cda dei risultati del Direttore, secondo le disposizioni e i criteri vigenti.
 - h) effettua l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti/capi servizio e per i dipendenti (art. 11 c. 8 lett.d D.Lgs. 150/2009)
 - i) valuta e valida, sulla base di quanto documentato nella Relazione di performance, la presenza di risparmi sui costi di funzionamento, ai fini dell'applicazione del premio di efficienza di cui all'art. 27 del D.Lgs 150/2009, fermo restando che i criteri generali per la distribuzione del relativo premio di efficienza sono definiti dalla contrattazione integrativa
 - j) può definire nuovi sistemi di valutazione della performance o modifiche all'attuale, sulla base di indirizzi della Commissione (CIVIT)
 - k) formula al Consiglio di Amministrazione proposte sui criteri per l'individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni dirigenziali e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione dei dirigenti
 - l) valuta la graduazione delle funzioni dirigenziali sulla base del precedente comma.
 - m) formula al Consiglio di Amministrazione proposte di disciplina dei criteri relativi alle misure sanzionatorie previste dal CCNL di area dirigenziale a seguito di valutazione negativa delle performance dei dirigenti;
 - n) svolge ogni altra funzione già assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi al Nucleo di Valutazione.

PARTE QUINTA - UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 61 Istituzione dell'Ufficio di Direzione

1. E' istituito un Ufficio di Direzione Operativa, cui partecipano tutti i Responsabili delle Aree/**Settori** di cui al comma 2 dell'articolo 5, col fine di agevolare l'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse strutture.

Art.62 Norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è presieduto dal Direttore.

2. L'Ufficio di Direzione si riunisce periodicamente, previa convocazione, anche verbale, del Direttore, il quale formula l'ordine del giorno. I Responsabili di Area/**Settore** hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni dell'Ufficio di Direzione, salvo giustificato impedimento, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti d'interesse generale o intersettoriale.

L'Ufficio di Direzione è finalizzato al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

4. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.

5. Spettano all'Ufficio di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.

6. Spetta inoltre all'Ufficio di Direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica, i piani di formazione del personale, del fabbisogno di personale e quindi del piano annuale delle assunzioni.

7. Il responsabile della Segreteria amministrativa è incaricato della redazione del verbale delle sedute.

PARTE SESTA - NORME FINALI

Art. 63 Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne delle Ipab che hanno costituito con la loro trasformazione e fusione l'Azienda che risultino incompatibili o implicitamente superate con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

2. Si stabilisce altresì, quale clausola interpretativa generale, che tutte le disposizioni contenute in regolamenti, deliberazioni ed altri atti dell'Azienda, le quali possano risultare se non esplicitamente in contrasto anche solo non sistematicamente coordinate con le disposizioni del presente regolamento o con i principi organizzativi da esso desumibili, devono essere interpretate nel senso in cui risultino compatibili con il regolamento medesimo.

Art. 64 Disapplicazioni

1. Sono automaticamente disapplicate le norme del presente regolamento che divengano nel

tempo incompatibili con future disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali collettive, in quanto applicabili alle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

2. L'Azienda provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui al comma 1.

Art. 65 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione definitiva del regolamento stesso.