REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 1.Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina, in coerenza con i principi del D.Lgs.165/2001, della Legge Regionale 2/2003 e dello Statuto, e loro successive modifiche ed integrazioni, le linee fondamentali della struttura e del funzionamento organizzativo di RETE – Reggio Emilia Terza Età, individuando gli snodi funzionali di maggior rilevanza, le relative responsabilità, le reciproche interazioni ed i rapporti con gli organi di governo dell'Azienda.

Art. 2. Principi e finalità dell'organizzazione

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

- soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e della comunità locale, attraverso il perseguimento di elevati livelli di qualità e di personalizzazione dei servizi erogati e la costante valorizzazione della persona anziana come individuo,
- uniformità sostanziale degli standard di servizio nelle diverse strutture gestite dall'Azienda, nel rispetto delle loro differenti caratteristiche funzionali,
- promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi degli utenti e dei loro familiari,
- funzionalità rispetto ai compiti, agli obiettivi affidati ed ai programmi di attività da realizzarsi secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità,
- integrazione tra le varie componenti aziendali, da realizzarsi anche attraverso un sistema organico di circolazione delle informazioni, allo scopo di garantire l'interazione delle attività svolte e delle competenze messe in campo in vista del risultato di servizio per l'utente finale,
- flessibilità nella gestione dei servizi e nella organizzazione del personale, allo scopo di assicurare nel tempo la capacità dell'Azienda e dei suoi servizi di rispondere con adeguatezza all'evoluzione dei bisogni degli utenti e ai cambiamenti dello scenario in cui si trova ad operare,
- valorizzazione delle risorse umane presenti in Azienda, coinvolgimento e responsabilizzazione nel raggiungimento dei risultati anche attraverso il sostegno

formativo alla crescita professionale e la gestione di una mobilità interna attenta allo sviluppo e all'ampliamento delle competenze,
- garanzia di imparzialità, riservatezza, trasparenza delle attività di servizio e amministrative e delle risorse impiegate,
- adozione di sistemi di misurazione delle performance dell'Azienda e di valutazione delle prestazioni del personale con la finalità di riconoscere i meriti e promuovere il miglioramento continuo,
- interconnessione con i servizi svolti dal Comune di Reggio Emilia e dagli altri soggetti pubblici e privati per sviluppare ogni possibile sinergia al fine di garantire risposta ai bisogni dei cittadini e alle strategie dei soci in materia di welfare di comunità,
- orientamento al miglioramento continuo ed all'innovazione dei servizi.

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

Art. 3. Atti di organizzazione

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

Art. 4. Comitato Unico di Garanzia

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

Art. 5 Organismo Indipendente di Valutazione

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

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

- propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione del Direttore Generale,
- coadiuva il Direttore Generale 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.

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

Art. 6 Ufficio Relazioni con il pubblico

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

Art.7 Uffici e ruoli istituiti in base alla normativa

Spetta al Direttore generale assicurare il rispetto delle normative nazionali e regionali relative all'istituzione, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, di uffici o ruoli con le specifiche funzioni e responsabilità assegnate dalla legge.
Salvo diversa attribuzione della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, il Direttore generale vi provvede con proprio Atto di organizzazione, dandone tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

TITOLO 2 – ORGANI DI GOVERNO

Art. 8 Funzioni

Le funzioni dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio di Amministrazione e del Presidente sono definite dallo Statuto, nel rispetto del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, della Legge Regionale 2/2003 e della disciplina regionale.

Art. 9 Consiglio di Amministrazione

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

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

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

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

- l'approvazione degli atti inerenti la macrostruttura dell'Azienda, ed in particolare l'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree funzionali, dei Servizi e delle unità di progetto, nonché la definizione dei criteri generali per l'individuazione delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità,
- la nomina del Direttore generale, dei Dirigenti e l'assegnazione delle relative responsabilità,

- la designazione relativa al personale incaricato delle funzioni vicarie del Direttore generale, indicandone l'ordine, sulla base della presenza in servizio, e i limiti temporali e funzionali,
- la valutazione delle prestazioni del Direttore generale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e la valutazione delle prestazioni dei dirigenti, su proposta del Direttore Generale coadiuvato dall'OIV,
- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del Direttore generale disponendo gli opportuni provvedimenti in caso di inerzia o ritardo o in caso di grave inosservanza delle direttive generali,
- l'adozione di regolamenti aventi contenuti organizzativi e la determinazione della dotazione organica del personale,
- la formulazione delle linee direttive per la delegazione trattante e l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva degli accordi sindacali.

Competono tra l'altro al Consiglio di Amministrazione:

- l'autorizzazione all'accettazione con beneficio di inventario di eredità, legati e donazioni,
- le deliberazioni in ordine alla composizione delle liti e alla costituzione in giudizio
- l'approvazione degli atti di comodato immobiliare e/o la concessione temporanea di beni immobili,
- l'approvazione dei contratti di mutuo e la costituzione di pegni e ipoteche e le relative estinzioni,
- l'approvazione dei protocolli di intesa a carattere programmatico di rilevante impatto interno od esterno,
- il riconoscimento degli interlocutori istituzionali dell'Azienda e la designazione dei propri rappresentanti presso enti terzi,
- la proposta della trasformazione del patrimonio da indisponibile a disponibile e dell' alienazione/permuta del patrimonio disponibile.

Art. 10 Presidente

Il Presidente, nella sua qualità di Legale rappresentante dell'ASP, esercita la supervisione sul suo regolare funzionamento e tiene i rapporti istituzionali e di programmazione strategica con il Comune di Reggio Emilia ed i Comuni soci, con la Regione Emilia-Romagna e altre Amministrazioni pubbliche, con le espressioni organizzate degli utenti e dei loro familiari, enti, associazioni e organismi privati

interessati al settore di attività dell'Azienda, riferendone al Consiglio di Amministrazione.

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo competono al Presidente:

- la rappresentanza dell'Azienda in giudizio sia come attore che come convenuto;
- la sottoscrizione della procura alle liti;
- la sottoscrizione dei contratti di servizio;
- la sottoscrizione delle denunce fiscali;
- la sottoscrizione degli atti traslativi dei diritti reali sugli immobili;
- la sottoscrizione dei contratti di mutuo, la costituzione di pegni e ipoteche;
- la richiesta di svincolo polizze e liquidazione somme;
- la dichiarazione di accettazione di eredità;
- le dichiarazioni sostitutive di notorietà a firma del legale rappresentante.

TITOLO 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 11 Criteri di organizzazione

La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente Titolo 3 in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.

L'articolazione della struttura è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.

L' articolazione della struttura organizzativa tiene conto dei seguenti criteri:

- l'ASP è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio – sanitario – economico – istituzionale locale, regionale, nazionale;
- l'ASP si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano;
- le funzioni di linea operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;

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

La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:

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

Art. 12 Articolazione della macrostruttura

La struttura organizzativa è articolata in:

- Direzione generale. In staff alla Direzione generale sono collocate funzioni di supporto alle attività di coordinamento e di gestione complessiva dell'Azienda (controllo di gestione, strategico e di qualità, relazioni istituzionali e sindacali, comunicazione interna ed esterna, affari generali, legale e contenzioso, servizio prevenzione e protezione).
- Aree Funzionali, che si articolano in Servizi.
- Servizi, al cui interno possono essere istituite Unità operative. Tra le Unità operative va comunque assicurata la mobilità delle persone secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Possono essere istituiti anche ruoli o unità di progetto, ricerca e studio per la realizzazione di programmi o di specifici obiettivi di particolare rilevanza, non rientranti nelle competenze delle unità organizzative permanenti.

Art. 13 Aree funzionali

Sono unità organizzative di massimo livello, istituite in relazione allo svolgimento di ambiti ampi di funzioni, omogenee con riferimento ai destinatari dei servizi forniti.

Coordinano i Servizi di secondo livello, ne curano l'integrazione, ne promuovono la progettualità, e assicurano l'efficacia e la funzionalità delle attività trasversali, proponendo le necessarie modifiche e innovazioni organizzative, tecnologiche e di servizio negli ambiti di competenza.

Ciascuna Area è affidata alla responsabilità di un Dirigente. Le Direzioni di Area rispondono alla Direzione generale ed al Consiglio di Amministrazione dei risultati attesi e delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza.
Sono istituite due Aree funzionali: l'Area dei Servizi alla Persona e l'Area Risorse.

Art. 14 Area Servizi alla persona

L'Area Servizi alla persona è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza dell'azienda USL, coordina 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 (socioassistenziali, infermieristici, riabilitativi, alberghieri). Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il nuovo modello di welfare locale.

Art. 15 Area Risorse

L'Area Risorse è responsabile della gestione delle risorse e dei processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione. Gestisce le risorse economiche e finanziarie, le risorse umane, cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'intera Azienda, cura i processi di gestione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, cura la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti e delle infrastrutture. Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio, presidiando l'aggiornamento del know how specialistico.

Art. 16 Servizi

Rappresentano unità organizzative di secondo livello, dotate di rilevante complessità e organizzate per la gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei con riferimento ai servizi erogati, alle competenze richieste o agli utenti serviti.
Possono essere istituite per la gestione di processi di erogazione di servizi rivolti all'utente finale (servizi di linea) o di processi amministrativi e tecnici a supporto delle prime e del funzionamento complessivo del sistema aziendale (servizi di staff).

Sono caratterizzate da elevata responsabilità di risultato e il Responsabile ne risponde al rispettivo Dirigente di Area o al Direttore Generale, nel caso di svolgimento di funzioni di staff incardinate nella Direzione Generale.
La loro istituzione e le eventuali modifiche sono di competenza del Consiglio di Amministrazione che vi provvede con apposito Atto di organizzazione, su proposta del Direttore generale, di concerto con il Dirigente di Area competente.
Sono, di norma, retti da un Responsabile il cui inquadramento giuridico viene definito nel medesimo Atto di organizzazione.

Art. 17 Unità operative

Costituiscono di norma suddivisioni interne ai Servizi, caratterizzate da ambiti specifici e omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati.
In tal caso rispondono al Responsabile di Servizio, che ne assicura l'integrazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili.
Possono anche essere unità di supporto ai ruoli dirigenziali e in tal caso rispondono al Dirigente di riferimento .
Sono istituite e modificate, secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa, con Atto di organizzazione del Direttore generale o del Dirigente di Area, su proposta del Responsabile di Servizio, di concerto con il Direttore generale.

Art. 18 Unità o ruoli di progetto, ricerca e studio

Sono unità/ruoli costituiti per il raggiungimento di obiettivi specifici, non rientranti nelle competenze delle singole strutture permanenti. Di norma hanno durata limitata nel tempo.
Sono rette da un Dirigente o da un Responsabile e rispondono al Direttore generale del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Sono istituite dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore generale, con apposito Atto di organizzazione, nel quale sono indicati tra l'altro gli obiettivi specifici assegnati, i risultati attesi, le risorse eventualmente attribuite e la durata.
All'atto dell'istituzione, qualora la responsabilità sia attribuita ad un Dirigente, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, può determinare una graduazione della posizione diversa da quella attribuita ai Dirigenti di Area funzionale, con conseguente diverso trattamento economico.

TITOLO 4 - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 19 Direttore generale

Il Direttore generale è la figura apicale dell'organizzazione ed ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, avvalendosi dei Dirigenti di Area e dei Responsabili di Servizio e coordinandone l'azione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. Al Direttore generale competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati che sono riservati all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, previa selezione pubblica, a soggetti esterni o a personale dipendente dall'ASP, in possesso dei requisiti di adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona previsti dalla normativa come specificati nell'apposito avviso di selezione.

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

La durata dell'incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

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

al profilo originariamente rivestiti e, ove possibile, alla posizione lavorativa occupata in precedenza.

Il trattamento giuridico ed economico del Direttore generale è determinato con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Personale Dirigente del Comparto Regioni Autonomie Locali (Area II) ed è integrato, entro i limiti previsti dalla citata contrattazione collettiva, da una retribuzione di posizione e di risultato commisurata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi gestionali assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

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

Sulla base della proposta di valutazione formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, il Consiglio di Amministrazione, al quale compete la sua approvazione, si esprime in merito ed attribuisce l'indennità di risultato al Direttore generale.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione o di inadempimenti rilevanti o di inosservanza delle direttive generali impartite e previa contestazione, l'incarico di Direttore generale può essere revocato o risolto con atto motivato del Consiglio di Amministrazione secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo.

Art. 20 Attribuzioni del Direttore generale

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

- collaborare con il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione della proposta di piano programmatico e di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico preventivo e di documento di budget, di bilancio consuntivo, di bilancio sociale;
- sottoporre periodicamente al Consiglio di Amministrazione la relazione di monitoraggio sull'andamento complessivo della gestione e sulla qualità dell'attività svolta dall'Azienda;
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione, per le decisioni di competenza, proposte relative all'organizzazione dell'Azienda, sulla base di quanto specificato agli artt. 16, 17 e 18, alla dotazione organica di personale, a regolamenti, accordi

e convenzioni che comportino impegni pluriennali, nonché ogni altro provvedimento di competenza dell'Organo consiliare a norma dello Statuto e del presente Regolamento;

- presidiare la gestione strategica e lo sviluppo professionale del personale, attraverso la predisposizione di piani do formazione e la promozione di iniziative di qualificazione e di aggiornamento di concerto con i Dirigenti di Area;
- definire – attraverso appositi Atti di organizzazione – direttive gestionali ed operative volte a promuovere nei diversi ambiti aziendali l'omogeneità dei comportamenti organizzativi, pur nel rispetto delle differenti funzionalità, e la cooperazione interfunzionale necessaria alla realizzazione dei risultati attesi;
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta, definita di concerto con i Dirigenti di Area, dei criteri generali per l'individuazione delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità, la loro pesatura e i relativi tetti di retribuzione;
- istituire, con apposito Atto di Organizzazione, le Posizioni organizzative e le figure di Alta professionalità che, nel contesto organizzativo aziendale, rispondono ai criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione e conferire i relativi incarichi al personale individuato sulla base dei requisiti posseduti; laddove la Posizione organizzativa o l'Alta professionalità sia collocata all'interno di un'Area, l'istituzione avverrà di intesa con il Dirigente di Area competente;
- conferire, di concerto con il Dirigente di Area interessato per le attribuzioni all'interno delle Aree, gli incarichi di Responsabile di servizio nell'ambito del contingente di personale disponibile;
- proporre al Consiglio di Amministrazione la valutazione dei dirigenti, predisposta come indicato all'art. 5;
- assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio con funzioni di staff incardinati nella Direzione generale e, sentiti questi ultimi, la valutazione del personale assegnato ai medesimi Servizi in staff;
- assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione, delle prestazioni delle Posizioni organizzative e delle figure di Alta professionalità. Qualora le Posizioni organizzative e le Alte professionalità insistano nelle Aree funzionali la valutazione viene effettuata dai Dirigenti, e sottoposta per la validazione al Direttore Generale;
- sottoscrivere contratti, convenzioni e atti a valenza generale non rientranti nella competenza del Rappresentante legale, salvo quelli delegati ai Dirigenti di Area

- sottoscrivere i contratti con gli utenti ed esercitare la funzione di responsabile delle convivenze;
- esercitare le funzioni relative ad eventuali designazioni/nomine ricevute da parte degli Organi di governo in adempimento a norme di legge o direttamente indicate da norme di legge;
- presiedere le commissioni di gara o di concorso o nominare i relativi presidenti;
- esercitare i compiti e le funzioni proprie del datore di lavoro previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, con potere di delega secondo quanto indicato nell'art. 16 dello stesso decreto;
- partecipare, con funzioni consultive e di assistenza agli Organi, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- proporre al Consiglio di Amministrazione tutti i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento dell'ASP, esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnico-economica degli stessi;
- sostituire i Dirigenti di Area in caso di breve assenza o impedimento temporaneo o disporre in merito alla loro sostituzione;
- svolgere le attività di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, in conformità con le linee direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione;
- decidere sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi dei Dirigenti di Area;
- esercitare il potere disciplinare nei confronti di Dirigenti di Area, nonché del personale operante in staff alla Direzione generale;
- partecipare a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione ed esprimere pareri laddove richiesti.

Art. 21 Dirigenti di Area funzionale e di Unità di progetto

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

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

L'atto di incarico deve essere motivato e deve contenere natura, caratteristiche e durata dell'incarico, comunque commisurata alle attività e ai risultati da realizzare
Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La durata non può in ogni caso eccedere quella del Consiglio di Amministrazione che li ha assegnati. In ogni caso, la durata del rapporto può essere prorogata fino alla nomina del nuovo dirigente o al rinnovo dell'incarico al dirigente uscente.
Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi e con le modalità di cui alla normativa vigente, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo di categoria.
La valutazione delle prestazioni dei Dirigenti compete al Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Generale coadiuvato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 22 Dirigenti di Area funzionale: attribuzioni

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

- collaborano con il Direttore generale nella formulazione del bilancio e nella definizione dei programmi di attività, monitorandone l'andamento per la parte di competenza;
- formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore generale;
- svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore generale;
- concorrono alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione della dotazione organica;

- propongono, di concerto con il Direttore generale che la sottopone al Consiglio di Amministrazione, l'istituzione, la modifica e l'eventuale soppressione dei Servizi in cui si articola l'Area;
- definiscono con appositi Atti di Organizzazione, in conformità con le direttive definite dal Direttore generale e sentiti i responsabili dei Servizi, l'organizzazione interna ai Servizi secondo criteri di economicità e flessibilità e sovraintendono e coordinano il relativo personale, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, gestendone la mobilità all'interno dell'Area;
- assegnano gli obiettivi e effettuano la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio e, sentiti questi ultimi, la valutazione del personale assegnato all'Area;
- assegnano gli obiettivi ed effettuano la valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative e delle figure di alta professionalità che insistono all'interno della propria Area funzionale, sottoponendola per la validazione al Direttore generale;
- svolgono attività di verifica gestionale e di controllo nello svolgimento delle attività di servizio e amministrative dell'Area, disponendo eventuali interventi correttivi al fine di garantire la qualità, la trasparenza e l'integrità dell'azione;
- sostituiscono il Direttore generale in caso di breve assenza o impedimento temporaneo sulla base dell'ordine stabilito dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle funzioni vicarie;
- promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio dell'Area di competenza;
- partecipano per le proprie competenze a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Direttore generale, esprimendo anche pareri laddove richiesti;
- esercitano il potere disciplinare nei confronti del personale assegnato.

Art. 23 Incarichi di progetto, studio, ricerca

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

I suddetti incarichi possono essere affidati o a Dirigenti individuati ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento o a responsabili, incaricati dal Direttore Generale. In conformità agli obiettivi aziendali, alle caratteristiche e ai contenuti dell'incarico e alle direttive impartite dal Direttore generale, le figure individuate assumono piena

responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati di progetto, ricerca o studio stabiliti dall'Azienda, ponendo in essere gli atti necessari che, nel caso di Dirigenti, possono assumere anche rilevanza esterna.
Per lo svolgimento dell'attività loro assegnata fanno direttamente riferimento al Direttore generale.
La durata dell'incarico è commisurata alle attività e ai risultati da realizzare in base alla natura del progetto, dello studio o della ricerca.

Art. 24 Responsabili di Servizio

L'incarico di Responsabile di Servizio è disposto dal Direttore generale di concerto con il Dirigente dell'Area interessata, a personale aziendale appartenente alla categoria D, con riferimento alle caratteristiche professionali e di esperienza possedute.
L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. Sarà cura del Dirigente di Area e del Direttore generale assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate.
I Responsabili di Servizio:

- collaborano con il Dirigente alla elaborazione di proposte e di pareri relativi al funzionamento dell'Area;
- provvedono alla programmazione annuale del Servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro e ne controllano lo svolgimento, anche con potere di avocazione in caso di inerzia;
- sottopongono al Dirigente dell'Area proposte di articolazione interna del Servizio
- sovraintendono al corretto funzionamento della struttura organizzativa affidata, al raggiungimento dei risultati attesi nell'ambito delle risorse di cui dispongono, e al coordinamento gestionale del personale assegnato, gestendo direttamente o, se del caso, proponendo al Dirigente di Area eventuali interventi correttivi;
- contribuiscono al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e di innovazione;
- collaborano con il Direttore generale, per i servizi di Staff, e con i Dirigenti delle Aree di appartenenza alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al proprio Servizio;
- in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio esercitano temporaneamente funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dal successivo art. 26 .

Art. 25 Posizioni organizzative e Alte professionalità

Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Generale determina i criteri generali per l'individuazione e la pesatura delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, così come definite nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale delle Autonomie Locali.

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

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

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

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

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

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

Art 26 Delega delle funzioni dirigenziali

Il Direttore Generale o i Dirigenti di Area, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono attribuire la delega di alcune funzioni dirigenziali in capo a

dipendenti che ricoprono le funzioni più elevate nell'ambito delle aree di pertinenza per un periodo di tempo determinato con atto scritto e motivato, nei limiti della normativa vigente.

Art. 27 Poteri di avocazione e sostituzione

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

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

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

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

L'esercizio delle funzioni vicarie del Direttore in caso di assenza o impedimento è definito dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 28 Incarichi dirigenziali ad interim

Gli incarichi dirigenziali ad interim vengono attribuiti con Atto organizzativo del Consiglio di Amministrazione

Art. 29 Responsabilità funzionali

Per assicurare il corretto funzionamento organizzativo dell'Azienda, oltre alle responsabilità gerarchiche proprie del livello superiore nei confronti dei propri collaboratori, è prevista una responsabilità funzionale in capo ai responsabili di unità organizzative che hanno il compito di definire standard e regole operative valide per l'intero sistema aziendale o per specifiche figure professionali.

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

Art 30 Comitato di direzione

E’ istituito il Comitato di direzione, composto dai Dirigenti e presieduto dal Direttore Generale, con funzioni di condivisione delle informazioni, di istruttoria di problematiche e provvedimenti complessi riguardanti il funzionamento e le prospettive dell’Azienda, nonché di attivazione di modalità interfunzionali e cooperative per l’attuazione degli indirizzi definiti e dei provvedimenti assunti dal Consiglio di Amministrazione.
Il Comitato è convocato periodicamente dal Direttore generale e sono tenuti a partecipare i Dirigenti. A discrezione del Direttore Generale possono essere convocati alle sedute del Comitato, per la trattazione di temi specifici, anche Responsabili di Servizio, Posizioni Organizzative e Posizioni di Alta Professionalità. Delle riunioni, degli argomenti affrontati e delle decisioni assunte viene redatto sintetico verbale.

Art. 31 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle rientranti nel potere disciplinare del Direttore generale e dei Dirigenti di Area il procedimento disciplinare si svolge di fronte all’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
L’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Direttore generale, che lo presiede, dai Dirigenti di Area e da un dipendente con inquadramento non inferiore alla cat. D con funzioni di Segretario verbalizzante.

TITOLO 5 - SISTEMI GESTIONALI

Art. 32 Il sistema di pianificazione programmazione e controllo

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

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

Art. 33 Il sistema di controllo di gestione

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

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

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

Il Budget aziendale, coincidente con il Bilancio annuale economico preventivo, approvato dall'Assemblea dei soci su proposta del Consiglio di Amministrazione, identifica le risorse assegnate, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La reportistica interna, prodotta sullo stato di avanzamento, è periodica, secondo le direttive formulate dal Direttore generale. In ogni caso sono sottoposti al Consiglio di Amministrazione report periodici (trimestrali/quadrimestrali) di verifica dei risultati economici, finalizzata alla valutazione degli scostamenti rispetto al budget ed allo stato di avanzamento nel raggiungimento dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Art. 34 Il sistema di valutazione e la gestione della premialità

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

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

Il procedimento della valutazione risponde ai principi della conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore e della partecipazione al procedimento del valutato.
Al processo di valutazione è collegata l'assegnazione del trattamento economico accessorio, secondo quanto previsto dalla normativa e dal contratto nazionale e integrativo di lavoro.
La valutazione del Direttore generale è competenza del Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito sulla base della proposta di valutazione predisposta dall'OIV.
La valutazione dei dirigenti fa capo al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale, coadiuvato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
Spetta a ciascun Dirigente valutare i dipendenti assegnati, sentiti i responsabili diretti e in coerenza con le direttive definite dal Direttore generale.
E' responsabilità dell'Organismo Indipendente di valutazione vigilare sulla corretta formulazione e sulla coerente gestione del sistema di valutazione.
L'approvazione dei sistemi di valutazione fa capo al Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, integrato dal Direttore Generale.

Art. 35 La misurazione e il controllo della qualità dei servizi

L'Azienda adotta metodologie per la misurazione della qualità dei servizi resi agli utenti finali, alla comunità e agli utenti interni.
I risultati della misurazione della qualità dei servizi e la gestione strutturata dei reclami forniscono elementi di riferimento essenziali per il miglioramento continuo dei servizi.
I risultati di tale misurazione sono resi pubblici.

Art. 36 La dotazione organica

Il Consiglio di Amministrazione definisce la dotazione organica del personale dell'Azienda.
La dotazione organica evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui necessita l'Azienda, ripartito secondo la classificazione contrattuale in vigore e con la specificazione dei profili professionali , con riferimento all'assetto organizzativo prescelto ed agli obiettivi da perseguire.

Il piano annuale di assegnazione, di competenza del Direttore generale sentiti i Dirigenti di area, costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse unità organizzative.

TITOLO 6 – NORME DI RINVIO

Art. 37 Organizzazione e gestione del personale

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

Al fine di assicurare criteri uniformi aziendali, le politiche degli orari di servizio e degli orari di lavoro e delle flessibilità (compreso la concessione di permessi o aspettative e del part time) sono disciplinate da appositi Atti di organizzazione del Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare e contemperare tra loro le esigenze di funzionalità ed il rispetto degli standard dei servizi, le esigenze degli utenti, il benessere organizzativo dei dipendenti.

Analogamente è disciplinato da apposito regolamento il trattamento dei seguenti istituti a carattere discrezionale o implicanti scelte valutative di carattere generale:

- collocamento a riposo,
- distacchi e comandi,
- cambiamenti di profilo,
- incompatibilità e assunzioni incarichi esterni.

L'organizzazione e la gestione del personale secondo criteri di efficienza, flessibilità e valorizzazione delle competenze sono disciplinate da appositi Atti di organizzazione del Direttore generale e dei Dirigenti di Area, nel rispetto dei contratti di lavoro.

Art. 38 Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore il 1^ gennaio 2014 e dalla medesima data cessa di avere efficacia il Regolamento di organizzazione dell'IPAB approvato con deliberazione n. 2001/4 del 02.01.2001 e successive modificazioni.