

Regolamento di Organizzazione

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione Modifica</i>
00	21.07.2025	Prima emissione deliberazione n. 07 del C.d.A.

INDICE

Parte I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

Art. 4 - Principi per le pari opportunità

Parte II - Norme in materia di organizzazione

Titolo I - Funzioni e atti di indirizzo e programmazione organizzativa

Art. 5 - Organi di governo. Funzioni e compensi

Art. 6 - Compenso per i componenti del Consiglio di Amministrazione

Art. 7 - Assicurazioni Amministratori

Art. 8 - Strumenti di programmazione aziendale in materia organizzativa

Art. 9 - Il Revisore dei conti

Titolo II - Direttore

Art. 10 - Compiti e responsabilità

Art. 11 - Atti del Direttore

Art. 12 - Nomina e revoca

Titolo III - Articolazione organizzativa

Art. 13 - Struttura organizzativa

Art. 14 - Servizi

Art. 15 - Unità operative

Art. 16 - Esternalizzazione di Servizi

Art. 17 - Rapporto con l'utenza

Parte III - Reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro

Titolo I - Requisiti e modalità di assunzione del personale

Art. 18 – Requisiti delle figure professionali operanti nell'Azienda

Art. 19 - Modalità di assunzione del personale

Art. 20 - Procedure selettive

Art. 21 - Assunzione in servizio

Art. 22 - Assunzioni ex Legge n. 68/99

Art. 23 - Periodo di prova

Titolo II - Norme in materia di rapporto di lavoro

Art. 24 – Contratto individuale di lavoro

Art. 25 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 26 - Orario di lavoro

Art. 27 - Ferie

Art. 28 - Missioni

Art. 29 - Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale

Art. 30 - Valutazione del personale

Art. 31 - Formazione e aggiornamento

Art. 32 - Responsabilità del personale

Art. 33 - Procedimenti disciplinari

Art. 34 - Patrocinio legale e assicurazioni

Art. 35 - Incarichi a soggetti esterni all’Ente

Parte IV Disposizioni finali

Art. 36 - Norme di rinvio

Art. 37 - Entrata in vigore e abrogazioni

Art.1

Oggetto

Il presente Regolamento definisce la disciplina generale dell'assetto organizzativo dell'A.S.P. “S. Domenico”, in conformità a quanto stabilito dalla legge regionale n. 43/2004 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dal Contratto collettivo applicato dall'Azienda.

Potrà essere modificato o integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.

Art. 2

Finalità

L'organizzazione dell'Azienda persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di indirizzo e programmazione;*
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse degli utenti;*
- c) garantire l'informazione e la partecipazione degli utenti all'attività dell'Ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dall'Azienda in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;*
- d) valorizzare le risorse umane dell'Ente;*
- e) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
- f) promuovere azioni positive, al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;*
- g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre Aziende e Pubbliche Amministrazioni.*

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

L'assetto organizzativo dell'Azienda si conforma ai seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione delle responsabilità politiche di indirizzo, programmazione e controllo, e delle responsabilità di gestione, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;*
- b) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;*
- c) funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza;*
- d) garanzia della più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;*
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;*
- f) formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi al fine di garantire adeguati livelli di professionalità*

- g) *sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;*
- h) *previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.*

Art. 4

Principi per le pari opportunità

L'azione dell'Azienda e l'organizzazione si ispirano a criteri che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'Azienda garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, dando attuazione ad ogni azione tendente a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Parte II

Norme in materia di organizzazione

Titolo I

Funzioni e atti di indirizzo e programmazione organizzativa

Art. 5 - Organi di governo. Funzioni e compensi

1. *Gli organi di governo dell'Azienda, come individuati dallo Statuto, sono il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.*
2. *Al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione compete:*
 - a) *la definizione degli obiettivi, priorità e programmi da perseguire e dei risultati da raggiungere in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo, così come previsto nello Statuto all'art. 8;*
 - b) *l'individuazione e l'assegnazione al Direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite e degli obiettivi programmati;*
 - c) *l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno, ad integrazione e ulteriore specificazione degli strumenti di programmazione aziendale;*
 - d) *la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti e l'adozione dei provvedimenti conseguenti;*
 - e) *la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie del Direttore;*
 - f) *la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna dei servizi;*
 - g) *l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali nell'ambito di poteri di rappresentanza dell'Azienda con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;*
 - h) *la stipula con i soggetti di cui alla lett. g), di specifici contratti e/o convenzioni di rilevante interesse per l'Azienda;*

- i) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica, con l'individuazione del Presidente, e delle linee di indirizzo per la contrattazione decentrata integrativa;

- j) l'espletamento delle attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dallo Statuto;

Il Consiglio di Amministrazione, nel quadro degli indirizzi politico-programmatici contenuti negli strumenti di programmazione aziendale, nomina i Responsabili di servizio, emana le Direttive e gli indirizzi di sua competenza, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

Il Consiglio di Amministrazione non può revocare, riformare, riservare a sé o adottare provvedimenti o atti di competenza del Direttore e dei Responsabili di servizio.

Art. 6

Compenso per i componenti del Consiglio di Amministrazione

La carica di consigliere e di presidente del Consiglio di amministrazione è a titolo gratuito.

Ai componenti del Consiglio di amministrazione è corrisposto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'espletamento del mandato dietro presentazione di relativa documentazione e rilasciando apposita ricevuta.

Art. 7

Assicurazioni Amministratori

In ottemperanza a quanto previsto dall' art. 7 c. 4 del d. lgs. n° 207/01 l'Azienda provvede a stipulare idonea polizza per l'assicurazione degli amministratori contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

Art. 8

Strumenti di programmazione aziendale in materia organizzativa

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle competenze attribuite, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, determina l'indirizzo politico- amministrativo dell'Azienda definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità, impartendo direttive generali a cui il Direttore deve attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.

In particolare, nell'ambito della programmazione organizzativa dell'Azienda, Il Consiglio di amministrazione approva i seguenti atti fondamentali:

- a) regolamento di organizzazione;
- b) atto di programmazione delle assunzioni di personale
- c) la dotazione organica, documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente.
La dotazione organica complessiva del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale sono determinate dal Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, nel rispetto delle relazioni sindacali come disciplinato dai CC.CC.NN.LL.
- d) la programmazione triennale e piano annuale dei fabbisogni di personale, strumenti attraverso i quali assicurare le proprie esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. La programmazione triennale è suscettibile di modificazioni e

deve essere aggiornata annualmente.

Art. 9

Il Revisore dei conti

La disciplina della nomina e delle funzioni del Revisore dei conti è normata dagli articoli 16, 17, 18 dello Statuto dell'Azienda.

I compensi spettanti al Revisore dei conti sono determinati con Delibera del Consiglio di Amministrazione.

Titolo II
Direttore

Art. 10

Compiti e responsabilità

Il Direttore, ai sensi del Dlgs. n. 207/2001 e dell'art. 24 dello statuto, è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'azienda nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione delle strutture operative e del personale ad esse assegnato ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali.

In particolare, al Direttore competono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dal Consiglio di Amministrazione, al quale risponde direttamente del proprio operato.

Al Direttore competono inoltre le funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Azienda, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Al Direttore sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti:

- 1) supportare gli organi di governo dell'Azienda nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione;*
- 2) promuovere lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Azienda secondo gli indirizzi del consiglio di Amministrazione;*
- 3) svolgere le attività necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati sulla base dei piani e degli indirizzi dei competenti organi di governo dell'Azienda;*
- 4) formulare proposte deliberative e di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, regolamenti ed altri atti di competenza aziendale, curandone la relativa presentazione agli organi di governo dell'azienda;*
- 5) predisporre le proposte di Bilancio preventivo pluriennale e annuale, i risultati del Conto della gestione e di altri atti di gestione finanziaria compreso l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio;*
- 6) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche al fine di una compiuta attuazione e osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti ed alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;*
- 7) assumere la responsabilità delle procedure di appalto e di selezione del personale,*

- svolgendo la funzione di presidenza delle commissioni di gara e di concorso, e provvede alla stipula dei relativi contratti;*
- 8) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni e attività dell'Azienda, verificandone e controllandone l'attività con facoltà di esercitare potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;*
 - 9) curare l'organizzazione e la gestione del personale, provvedendo all'assegnazione del personale ai diversi ambiti di riferimento per la realizzazione dei programmi e dei progetti, promuovendo la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;*
 - 10) gestire le relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;*
 - 11) predisporre deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Azienda;*
 - 12) svolgere le altre funzioni conferite dallo Statuto o dai regolamenti, od in base a questi delegati, o attribuite dal Consiglio di Amministrazione.*

Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore agisce in piena autonomia professionale, nel rispetto delle norme di legge, regolamento e contrattuali vigenti.

Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione. Di norma entro il 31 Dicembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore gli obiettivi e le risorse per l'anno di riferimento. Di norma entro il mese di Febbraio di ogni anno, il Direttore presenta una relazione sulle attività svolte nell'anno precedente, anche in relazione agli obiettivi ed alle risorse assegnate.

Art. 11

Atti del Direttore

I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.

Sono requisiti delle determinazioni: la forma scritta, la firma del Direttore, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dal Servizio Amministrativo, che ne cura altresì la pubblicazione.

Le determinazioni diventano esecutive al momento della formale adozione che si perfeziona con la sottoscrizione da parte del Direttore e sono pubblicate all'albo comunale per 15 giorni consecutivi.

Non costituiscono provvedimenti amministrativi e pertanto non sono adottati mediante determinazione tutte le decisioni di diritto privato che si esprimono attraverso direttive o comunicazioni, gli atti interni di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 12

Nomina e revoca

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore dell'Azienda sulla base dei criteri previsti dallo statuto e dal presente regolamento.

Il Direttore viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e fa parte della dotazione organica del Personale della Azienda. In relazione alle dimensioni dell'attività dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, qualora si renda vacante il posto in organico, può nominare il Direttore anche al di fuori della dotazione organica, in tal caso tale figura sarà selezionata fra

i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso di diploma di laurea in materie giuridiche ovvero economiche ovvero sociali o di scienze delle pubbliche amministrazioni.*
- comprovata esperienza professionale, rilevabile dal curriculum, in ruoli o funzioni tecnico-gestionali e/o di amministrazione maturate in realtà organizzative complesse, pubbliche o private, reputate adeguate alle funzioni da assolvere*

Nel caso in cui sia nominato Direttore un soggetto esterno, a questo sarà affidato un incarico a tempo determinato, di durata massima non superiore a quella del mandato del Consiglio, stipulato con contratto di lavoro subordinato di diritto privato, ai sensi del Dlgs. n. 207/2001.

Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere rinnovato e in caso di scadenza naturale o anticipata del mandato del Consiglio di Amministrazione, il Direttore permarrà in carica per un periodo massimo di 60 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, al fine di evitare vuoti gestionali.

Il Direttore avrà un rapporto di lavoro esclusivo con l'A.S.P., potendo assumere incarichi di carattere temporaneo soltanto previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione.

La revoca dell'incarico di Direttore è disposta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, in caso di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione impartite o in caso di mancato raggiungimento di obiettivi assegnati o, più in generale, in caso di responsabilità per risultati negativi, inefficienze, irregolarità, omissioni e/o ritardi dell'attività amministrativa e/o della gestione.

Nel caso in cui sia nominato Direttore un soggetto esterno all'Azienda, la revoca dell'incarico determina l'automatica e contestuale risoluzione, senza alcun obbligo di preavviso, del contratto individuale di lavoro stipulato col Direttore, in quanto strettamente finalizzato al conferimento dell'incarico stesso.

Titolo III

Articolazione organizzativa

Art. 13

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Azienda è di norma articolata in servizi e unità operative. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

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

sono individuati con delibera del Consiglio di amministrazione e sono dotati di un servizi e unità operative diverso grado di autonomia e complessità.

Il Direttore, con proprio atto, potrà determinare ogni ulteriore precisazione ed integrazione che possa rendersi necessaria per il corretto funzionamento dell'attività amministrativa in merito alle funzioni attribuite alle unità organizzative autonome e relative articolazioni interne.

Art. 14

Servizi

Il Servizio, quale articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Azienda, dotata di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, all'autonomia funzionale e gestionale. Ai servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Il servizio è individuato dal Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento.

Al servizio può essere preposto un Responsabile nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti dell'Azienda o tra soggetti esterni, che abbiano una comprovata esperienza tecnico-professionale con contratti a tempo determinato.

Art. 15

Unità operative

L'Unità Operativa (U.O.), quale articolazione del servizio, è dotata di autonomia operativa e definita per funzioni omogenee, caratterizzate da specifiche competenze di intervento chiaramente identificabili.

La definizione dei servizi è approvata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, anche su proposta del medesimo Direttore. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 16

Esteralizzazione di Servizi

L'Azienda, tramite decisione del Consiglio, può stabilire di affidare in appalto ad operatori economici terzi la gestione di determinati servizi e/o attività all'interno della struttura, previa valutazione, formalmente verificata dal Revisore, della convenienza economica ed organizzativa rispetto alla effettuazione tramite personale dipendente.

La scelta dell'affidatario dell'appalto avviene tramite le ordinarie procedure previste dalle normative vigenti in materia di affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi.

Art. 17

Rapporto con l'utenza

Il Responsabile di servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Azienda ed i suoi utenti. A tal fine, è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;*
- b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi, migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;*
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;*
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;*
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;*
- f) sostenere la valorizzazione del volontariato presente sul territorio quale strumento*

importante di partecipazione e radicamento dei servizi

Parte III

Reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro

Titolo I

Requisiti e modalità di assunzione del personale

Art. 18

Requisiti delle figure professionali operanti nell'Azienda

Fermo restando il rispetto dei requisiti richiesti dal sistema di classificazione previsto dalla contrattazione collettiva e dall'ordinamento professionale adottato, Il personale operante nell'Azienda, per l'esercizio delle relative professioni, deve essere in possesso dei seguenti titoli e qualifiche, salve diverse previsioni da parte della normativa regionale:

- 1) per l'addetto all'assistenza di base: qualifica di addetto all'assistenza di base;*
- 2) per l'operatore socio - sanitario: qualifica di operatore socio sanitario;*
- 3) per l'educatore professionale: diploma di laurea di educatore professionale o titolo abilitante alla professione;*
- 4) per l'infermiere: diploma di laurea in infermieristica o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di infermiere;*
- 5) per il fisioterapista: diploma di laurea in fisioterapia o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di fisioterapista;*
- 6) per l'animatore socio - educativo: uno dei seguenti titoli di studio o qualifiche professionali: - diploma di tecnico dei servizi sociali; - diploma di dirigente di comunità; - attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale nel relativo profilo*

Art. 19

Modalità di assunzione del personale

Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni profilo professionale, secondo la disponibilità della dotazione organica e di budget; sono precedute dalla rilevazione in termini quali-quantitativi dei fabbisogni professionali, la cui copertura è connessa alle disponibilità economiche ed alle esigenze di contenimento della spesa, nonché alla necessità di inserire prioritariamente i profili professionali coerenti con il perseguimento degli obiettivi aziendali, fatta comunque salva la garanzia dei livelli di qualità dei servizi non essenziali.

Le procedure di assunzione all'impiego del personale, disciplinate dal presente regolamento sono informate ai seguenti principi:

- rispetto delle pari opportunità nell'accesso all'impiego;*
- adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità, ricorrendo, ove è opportuno, anche a preselezioni automatizzate;*

- *adozione di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- *composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.*

L'accesso all'impiego avviene attraverso una delle seguenti modalità:

- *procedure selettive, in conformità ai principi di adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento (ricorrendo ove opportuno a sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché ad aziende specializzate in procedure concorsuali), oggettività e trasparenza nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- *procedure di mobilità volontaria*
- *chiamata numerica tra gli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 68/1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;*
- *chiamata diretta nominativa, limitatamente alle categorie espressamente indicate dall'art. 18, comma 2 della Legge n. 68/1999; tale procedura può essere integrata da selezione attitudinale;*
- *avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso dalle qualifiche ed ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per le specifiche professionalità;*
- *progressione tra le aree per i dipendenti in servizio;*

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Direttore sulla base del piano annuale dei fabbisogni.

Art. 20

Procedure selettive

L'indizione di procedure selettive, l'avviso di selezione, i requisiti ed i criteri generali, il diario delle prove, l'esclusione dal concorso sono disciplinati da apposito regolamento sulle procedure selettive per l'accesso alle dipendenze dell'Azienda da approvarsi da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'attività di valutazione nell'ambito delle procedure selettive è svolta da una Commissione Giudicatrice. L'individuazione dei membri esterni della Commissione Giudicatrice è effettuata dal Direttore. Ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrice può essere riconosciuto un compenso stabilito nell'atto di nomina, oltre eventualmente ad un rimborso spese.

Le assunzioni conseguenti all'espletamento di procedure selettive, nell'ordine della graduatoria degli idonei, sono subordinate al possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme in materia per l'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e per l'espletamento del periodo di prova disciplinato dai rispettivi contratti di lavoro.

Sono applicabili le riserve previste dalle disposizioni di legge a favore delle categorie protette.

Le graduatorie degli idonei al concorso possono essere utilizzate dall'Azienda per la copertura di posti che si rendono disponibili nel periodo di validità delle stesse, nei termini previsti dalle normative di riferimento vigenti nel tempo.

Art. 21

Assunzione in servizio

Fatto salvo quanto previsto dal Contratto collettivo, i candidati dichiarati vincitori di selezione pubblica sono invitati, a mezzo pec o raccomandata A/R., a firmare il contratto individuale di lavoro, secondo i termini e le modalità, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.

Il vincitore che non si presenti alla data fissata decade dalla nomina.

Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno della stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 22

Assunzioni ex Legge n. 68/99

Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99, avvengono, nel rispetto dei posti da coprire, determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa Legge, per chiamata numerica, nominativa o per concorso degli iscritti nelle liste del competente ufficio e comunque mediante stipula di apposite convenzioni con il Servizio Provinciale del Lavoro.

Nel primo caso, l'Ente deve inoltrare direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo.

Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione e i lavoratori possono essere avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire.

Il tirocinio non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, ed al termine i lavoratori stessi sono inquadrati nei ruoli dell'Azienda nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

Art. 23

Periodo di prova

Il periodo di prova è quello previsto dal Contratto Collettivo di lavoro.

Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Direttore, sentito il responsabile di servizio interessato.

Nel caso di giudizio sfavorevole, il periodo di prova può essere prorogato per una sola volta, per lo stesso periodo, al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Direttore dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

Ove entro dieci giorni dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti di ruolo.

Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere di servizio effettivo, eventuali periodi di

interruzione dal servizio, per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.), devono essere scomputati.

Il tirocinio lavorativo sostituisce il periodo di prova.

Titolo II

Norme in materia di rapporto di lavoro

Art. 24

Contratto individuale di lavoro

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato dalle norme del Codice civile, dai Contratti collettivi e dai contratti integrativi aziendali.

In attesa dell'istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva, secondo quanto previsto dal Dlgs. n. 207/01, trovano applicazione le disposizioni dei contratti collettivi del comparto Funzioni Locali

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Art. 25

Contratti di formazione e lavoro

L'Azienda può attivare contratti di formazione e lavoro a tempo determinato, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e dall'art. 3 del Ccnl14/9/2000.

In base alle diverse tipologie di contratti di formazione e lavoro attivabili, le modalità di accertamento dei requisiti attitudinali dei lavoratori sono attestate attraverso:

- Relazione da parte del lavoratore sull'attività svolta;
- Relazione con esito positivo da parte del Responsabile di servizio al Direttore;

Inoltre, in caso di contratto di formazione e lavoro diretto all'acquisizione di professionalità elevate si procede a uno specifico accertamento del percorso di formazione professionale effettuato attraverso un colloquio tra il Direttore e il dipendente alla presenza del responsabile di servizio.

Le suddette modalità di verifica vengono attuate secondo il seguente procedimento:

a. Relazione del lavoratore sull'attività svolta.

Tale relazione deve essere consegnata almeno 45 giorni prima della scadenza del contratto di formazione e lavoro e deve contenere:

- elenco dettagliato delle attività svolte;
- considerazioni in merito all'organizzazione dell'attività;
- considerazioni in merito alle ore dedicate alla formazione;
- considerazioni in merito all'applicazione di quanto imparato;
- valutazione complessiva dell'esperienza.

b. Relazione con esito positivo da parte del Responsabile del servizio al Direttore

Tale relazione deve essere consegnata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto di formazione e lavoro e deve contenere:

- elenco dettagliato della attività svolte;

- *analisi delle capacità di adattamento, flessibilità e organizzazione del lavoratore;*
 - *impegno dedicato nello svolgimento delle attività;*
 - *dichiarazione (se non già presente in altre relazioni del Responsabile stesso) delle ore svolte per la formazione del lavoratore;*
 - *parere positivo in merito all'opportunità di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato.*
- c. Colloquio tra il Direttore, il Responsabile del servizio e il dipendente al fine di accertare il percorso di formazione professionale effettuato.

Tale colloquio serve principalmente a capire le motivazioni delle parti alla prosecuzione del rapporto di lavoro e deve essere compiuto entro 15 giorni dalla scadenza del contratto di formazione e lavoro. E' necessario che vengano approfonditi gli argomenti trattati nel corso del contratto di formazione lavoro e che si verifichino le conoscenze acquisite.

Una volta che siano state completate, con esito positivo, tutte le modalità descritte in precedenza si provvederà alla trasformazione del rapporto in contratto a tempo indeterminato.

La trasformazione avverrà con atto del Direttore, e si provvederà alla stipula di un nuovo contratto con il dipendente, nel quale verrà riconosciuto anche il periodo di formazione e lavoro come anzianità di servizio.

Art. 26

Orario di lavoro

Il Consiglio di Amministrazione definisce, sentito il Direttore, nel rispetto dei C.C.N.L. e della normativa vigente, le linee generali per la definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro dei servizi.

Viene demandato al Direttore la definitiva disciplina dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, la determinazione dell'orario di lavoro e gli eventuali turni di servizio.

Il rispetto dell'orario di lavoro è oggettivamente accertato mediante l'utilizzo di un sistema di rilevazione della presenza per tutto il personale in servizio presso l'Azienda.

Il dipendente che, senza preventiva autorizzazione, non rispetti l'orario di lavoro è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L., oltre alla ritenuta per l'importo pari alle ore non effettivamente lavorate.

Art. 27

Ferie

Nel rispetto della disciplina delle ferie di cui al CCNL, le stesse possono essere concesse con le seguenti modalità: il dipendente può fruire delle ferie in più periodi; il periodo principale dovrà avere durata non inferiore a due settimane consecutive, con riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Le ferie sono autorizzate dal Direttore, previa richiesta scritta da formularsi almeno una settimana prima dell'inizio del congedo per il periodo principale e due giorni prima per gli altri periodi, salvo motivi d'urgenza.

Le ferie debbono essere obbligatoriamente fruite nei termini previsti dal CCNL.

Art. 28

Missioni

Le missioni del personale dipendente sono disposte dal Direttore. Gli spostamenti all'interno del territorio comunale per attendere ad incombenze d'ufficio non costituiscono missione, intendendosi la stessa solo al di fuori del territorio comunale; per tali spostamenti può essere riconosciuto, in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, il solo rimborso chilometrico.

Il trattamento di missione è corrisposto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Per i trasferimenti sia all'interno che all'esterno del territorio comunale al personale dipendente è, di norma, vietato l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, a meno che lo stesso non sia coperto dalla specifica polizza assicurativa stipulata dall'Azienda ai sensi del Ccnl vigente.

Ove non sia possibile utilizzare il mezzo dell'Azienda o sia particolarmente disagiata l'utilizzo dei mezzi pubblici, il Direttore può autorizzare, a richiesta, l'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale dipendente. In mancanza di autorizzazione o comunicazione preventiva il dipendente non ha diritto ad alcun rimborso chilometrico né al risarcimento di eventuali danni subiti dal proprio mezzo.

Art. 29

Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale

L' esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'ASP.

In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti – pubblici e privati – ai quali nel corso dell'ultimo quinquennio siano stati affidati dall' Azienda appalti a lavori, di fornitura di beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.

Nel valutare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, si deve valutare, al fine di evitare conflitti di interesse, il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere , in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'Azienda; si deve inoltre avere riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo; è valutata infine se l' attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell' ambito professionale o se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all' Azienda.

Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui servizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati; non è richiesta l'autorizzazione per: - le attività gratuite che siano espressione di diritto della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e manifestazione del pensiero; - la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato.

Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- oggetto della prestazione da svolgere;
- motivi della richiesta;
- i tempi di inizio e conclusione della prestazione;
- la sede di svolgimento della attività.

Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

Art. 30

Valutazione del personale

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'Azienda, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

L'Azienda valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

A tal fine l'Azienda adotta un sistema di valutazione del personale teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.

I principi, cui si ispira il sistema di valutazione, riguardano la trasparenza dei criteri e dei risultati, l'adeguata informazione e la partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio, nonché la diretta conoscenza dell'attività del valutato.

La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore spetta al Consiglio di Amministrazione, comunque denominato, quella dei Responsabili di servizio spetta al Direttore, mentre i dipendenti sono valutati dal Responsabile di servizio competente o in mancanza di questo dal Direttore.

Il processo di valutazione è collegato all'assegnazione del trattamento economico accessorio.

Art. 31

Formazione e aggiornamento

L'Azienda persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione e l'aggiornamento professionale sono finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale.

A tal fine, l'Azienda programma annualmente i fabbisogni formativi, tenendo conto anche delle competenze individuali in ambito tecnico professionale, gestionale-organizzativo, comportamentale-relazionale e del grado di copertura degli stessi in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Art. 32

Responsabilità del personale

Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle funzioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.

Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali di erogazione dei servizi collabora con gli altri operatori e, nei limiti delle mansioni affidategli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri servizi.

Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento Giuridico, e, in particolare, a quelli contenuti nel relativo C.C.N.L.. ed eventuali atti interni adottati dall'Azienda.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente degli obblighi e doveri previsti dal CC.N.L. e dai commi precedenti comporta, a carico dello stesso, l'avvio del procedimento disciplinare con l'applicazione delle relative sanzioni.

Art. 33

Procedimenti disciplinari

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e le disposizioni di legge in esso richiamate, disciplinano le norme in materia di responsabilità disciplinare che regolano gli obblighi del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.

La titolarità delle funzioni dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è attribuita al Direttore.

Nel caso in cui il Direttore sia impossibilitato a presiedere l'ufficio disciplina, spetterà al Consiglio di Amministrazione nominarne il sostituto, anche in composizione collegiale ed eventualmente soggetti esterni, con funzioni di responsabile dell'ufficio disciplina.

Art. 34

Patrocinio legale e assicurazioni

L'Azienda, in applicazione del CCNL ed anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. La scelta del legale può essere effettuata direttamente dal dipendente interessato e comunicata tempestivamente all'Azienda ; decorsi trenta giorni dalla comunicazione senza che l'Azienda, con formale atto del Consiglio di Amministrazione, abbia sollevato osservazioni od opposizioni anche in relazione ad eventuali conflitti di interesse, il legale scelto si intende di comune gradimento. In mancanza di tempestiva comunicazione l'Azienda non potrà riconoscere alcun pagamento a favore del legale o rimborso a favore del dipendente.

Nel caso l'Azienda stipuli apposita polizza assicurativa per l'assistenza legale, il dipendente deve avvalersi di quanto previsto dalla polizza assicurativa; ogni scelta al di fuori della eventuale polizza assicurativa è a completo carico del dipendente e non può essere riconosciuta dall'Azienda.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave,

L'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri eventualmente sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

In ogni caso per le coperture assicurative si dovrà fare riferimento alle norme di legge e di CCNL.

Art. 35

Incarichi a soggetti esterni all'Ente

Nel rispetto del principio di economicità, l'Azienda può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni per obiettivi determinati a professionisti o altri soggetti giuridici, nel rispetto delle normative di legge vigenti, per lo svolgimento di attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi determinati a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità risultante dal possesso di titoli di studio o specializzazione e dall'attività professionale svolta.

Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare di incarico.

L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto dalla decisione di indirizzo del C.d.A. a ricorrere a risorse esterne.

Al Consiglio di Amministrazione compete, inoltre, l'affidamento degli incarichi a legali di fiducia per la tutela ed assistenza dell'Amministrazione in sede giudiziale e/o stragiudiziale.

Parte IV Disposizioni finali

Art. 36

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge, ai Contratti nazionali di lavoro agli eventuali altri regolamenti interni inerenti tematiche specifiche ed alle disposizioni e procedure interne approvate dal C.d.A.

Art. 37

Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Comune di Pescia, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 43/2004 e smi.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari e procedure interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.