

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ASP ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO**

*Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 31 marzo 2026, n.13*

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, dallo Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP "ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO" in coerenza con le finalità istituzionali e la missione dell'ente.
2. Il regolamento definisce, in conformità al D.Lgs. 165/2001, alla contrattazione collettiva nazionale di settore applicabile alle ASP e alla normativa regionale, gli aspetti di gestione ed organizzazione, le responsabilità attribuite al Direttore, ai Funzionari e ai Responsabili di servizio, integrandosi con gli strumenti di programmazione e controllo dell'ente.

### **Art. 2 - Principi e finalità dell'organizzazione**

1. L'organizzazione dell'ASP è finalizzata al pieno conseguimento delle finalità istituzionali e alla creazione di valore pubblico, ispirandosi ai seguenti principi:
  - a) soddisfacimento dei bisogni dell'utenza attraverso servizi di qualità personalizzati;
  - b) uniformità sostanziale degli standard di servizio nelle diverse strutture gestite;
  - c) promozione della partecipazione attiva degli utenti e delle loro famiglie;
  - d) funzionalità rispetto agli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
  - e) integrazione tra le componenti aziendali attraverso sistemi informatici e circolazione delle informazioni;
  - f) flessibilità organizzativa per rispondere all'evoluzione dei bisogni;
  - g) valorizzazione delle risorse umane e sostegno formativo in base alle direttive nazionali e regionali;
  - h) garanzia di imparzialità, trasparenza e integrità secondo i principi anticorruzione;
  - i) adozione di sistemi di misurazione delle performance collegati al PIAO;
  - j) interconnessione con il sistema integrato dei servizi sociali regionali;
  - k) orientamento al miglioramento continuo e all'innovazione digitale.

### **Art. 3 - Indirizzo politico e gestione**

1. Il Consiglio di amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo definendo obiettivi e programmi e controllandone l'attuazione, mentre il Direttore, per il tramite della struttura organizzativa che dirige, attua i programmi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. Ai Funzionari Responsabili degli Uffici competono gli atti di gestione tecnica, amministrativa e di organizzazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi definiti dall'Ente.
3. Il Direttore sovrintende alla gestione complessiva predisponendo piani dettagliati di obiettivi collegati al ciclo della performance e coordinando le attività dei Funzionari e Responsabili.

### **Art. 4 (Atti di organizzazione)**

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

### **Art. 5 (Gestione delle risorse umane)**

1. L'Azienda nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce condizioni pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano agevoli condizioni di lavoro;
  - e) individua criteri di priorità nell'impegno flessibile del personale, ricercando soluzioni organizzative allo scopo, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
  - f) garantisce la valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, anche attraverso la previsione di procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie e per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
2. L'ASP garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione delle strutture assistenziali, degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
3. La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano triennale approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9 della l.r. 2/2019, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali. Le risorse a bilancio per la formazione del personale sono annualmente determinate, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.

#### **Art. 6 (Metodologie permanenti di valutazione)**

- 1. L'Azienda adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente dirigente e non dirigente coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali;
- 2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal personale compete al Direttore, sulla base del sistema di valutazione vigente.

#### **Art. 7 (Organismo Indipendente di Valutazione e controllo di gestione)**

- 1. 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.
- 2. L'O.I.V. esercita le funzioni di valutazione della performance, nonché tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legislazione e dai regolamenti dell'Azienda. In particolare:
  - a) supporta, ove richiesto, il Presidente del CdA sulla proposta di valutazione della performance del Direttore e coadiuva il Direttore nel processo di valutazione dei Funzionari e del personale dipendente;
  - b) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi dell'Azienda.
- 3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, in assenza della costituzione/nomina di specifico organo svolge anche le funzioni di controllo di gestione.
- 4. La nomina, la composizione e le modalità di funzionamento, unitamente al sistema di valutazione delle performance, sono disciplinati da appositi Regolamenti che si intendono automaticamente aggiornati in caso di integrazione e/o modifiche del presente Regolamento.

**Art. 8 (Uffici e ruoli istituiti in base alla normativa)**

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

**Art. 9 - PIAO e strumenti di programmazione**

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), approvato annualmente entro il 31 gennaio, costituisce lo strumento unico di programmazione che assorbe:
  - Piano della performance
  - Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza
  - Piano organizzativo lavoro agile
  - Piano triennale fabbisogni personale
  - Piano formazione del personale
2. Il PIAO definisce l'articolazione interna e le modalità operative della struttura organizzativa, collegandosi ai documenti di programmazione economico-finanziaria.

## **TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO**

### **Art. 10 (Funzioni)**

1. Le funzioni 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 2/2019 e dei relativi regolamenti attuativi.

### **Art. 11 (Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell'Azienda. 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.

2. In coerenza con quanto indicato nello Statuto competono al Consiglio di Amministrazione:

- a) l'adesione ad accordi di programma con altre Pubbliche Amministrazioni e la relativa approvazione;
- b) la definizione e l'approvazione dei contratti di servizio
- c) 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;
- d) l'adozione di atti di programmazione e/o pianificazione relativi a specifici ambiti tematici da ricomprendere nella programmazione complessiva dell'Azienda;
- e) l'approvazione delle rette di ospitalità e delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi resi;
- f) 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.

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

- a) l'approvazione degli atti inerenti la macrostruttura dell'Azienda, ed in particolare l'istituzione, la modifica e la soppressione di Uffici e dei Servizi nonché la definizione dei criteri generali per l'individuazione degli Incarichi di EQ attraverso l'adozione di specifico Regolamento;
- b) la nomina del Direttore e, su proposta del Direttore, la nomina dei Responsabili di Uffici e Servizi
- c) la designazione, in caso di dimissioni o scadenza dall'incarico del Direttore, relativa al personale incaricato temporaneamente e nelle more della nomina del nuovo Direttore, delle funzioni vicarie del Direttore, indicandone l'ordine, sulla base della presenza in servizio, e i limiti temporali e funzionali;
- d) l'adozione del provvedimento di valutazione delle prestazioni del Direttore su proposta del Presidente;
- e) l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del Direttore disponendo gli opportuni provvedimenti in caso di inerzia o ritardo o in caso di grave inosservanza delle direttive generali;
- f) l'adozione di regolamenti aventi contenuti organizzativi e la determinazione della dotazione organica del personale e dei relativi piani di fabbisogno
- g) la formulazione delle linee direttive per la delegazione trattante e l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva degli accordi sindacali.

4. Competono inoltre al Consiglio di Amministrazione:

- a) l'autorizzazione all'accettazione con beneficio di inventario di eredità, legati e donazioni
- b) le deliberazioni in ordine alla composizione delle liti e alla costituzione in giudizio
- c) l'approvazione degli atti di comodato immobiliare e/o la concessione temporanea di beni immobili nel rispetto del relativo Regolamento;
- d) l'approvazione dei contratti di mutuo e la costituzione di pegni e ipoteche e le relative estinzioni previa apposita autorizzazione rilasciata dalla competente autorità regionale ai sensi della normativa vigente;
- e) l'approvazione dei protocolli di intesa a carattere programmatico di rilevante impatto interno od esterno;
- f) il riconoscimento degli interlocutori istituzionali dell'Azienda e la designazione dei propri rappresentanti presso enti terzi;
- g) la proposta della trasformazione del patrimonio da indisponibile a disponibile e, previa autorizzazione da parte della competente autorità regionale ai sensi della normativa vigente, dell'alienazione/permuta del patrimonio disponibile.

#### **Art. 12 (Presidente)**

1. 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 la Regione Lazio e con tutte le altre Amministrazioni pubbliche interessate, 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.

2. 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.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo competono al Presidente:

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

## **TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

#### **Art. 13 (Principi)**

1. 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 III in considerazione dei servizi conferiti dai committenti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.
2. La struttura organizzativa tiene conto dei seguenti principi:
  - a) 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;
  - b) l'ASP si articola in strutture organizzative (UFFICI) che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano;
  - c) Gli Uffici sono poi articolati in Servizi che operano in una logica di prestazioni di servizi verso gli utenti esterni delle loro attività;
  - d) l'articolazione della struttura 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 i vari Uffici;
  - e) il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base alla omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art. 14 (Articolazione)**

1. La struttura organizzativa è articolata in:
  - a) Uffici: 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. Ciascun Ufficio è affidato alla responsabilità di un Funzionario. I Funzionari Responsabili degli Uffici rispondono alla Direzione 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.
  - b) Servizi: costituiscono di norma suddivisioni interne agli Uffici, caratterizzate da ambiti specifici e omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati. 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.
2. I Funzionari e/o Responsabili di Servizio ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale attribuitogli mediante delega formale; assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore, ferma restando la complessiva responsabilità gestionale di quest'ultimo; provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche esterni (a titolo esemplificativo: relazioni e rapporti con le pubbliche istituzioni coinvolti nel

progetto del singolo assistito quali Tribunale, Servizi Sociali, Questura ecc) e sovrintendono e coordinano il relativo personale.

#### **Art. 15 (Unità di progetto e Gruppi di Lavoro)**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi della ASP.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
3. Con riferimento alle procedure di affidamento, laddove ne ricorrano le condizioni, il Direttore individua con apposito provvedimento, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 45 del Decreto Legislativo 36/2023, la struttura tecnico amministrativa o "gruppo di lavoro" identificando il ruolo di ciascuno del personale assegnato, anche con riguardo alle attività dei collaboratori

#### **Art. 16 - Ufficio di Direzione**

1. L'Ufficio di Direzione coordina e gestisce l'attività complessiva dell'Azienda ed è articolato nei seguenti servizi:
  - a) \*\*Servizio Affari Generali e Relazioni Esterne\*\*;
  - b) \*\*Servizio Protocollo\*\*
  - c) \*\*Servizio Atti amministrativi\*\*;
  - d) \*\* Servizio Relazioni con il pubblico\*\*;
  - e) \*\*Servizio Contenziosi \*\*;
  - f) \*\*Servizio Pianificazione e Controllo\*\*.
2. Il Servizio Affari Generali e Relazioni Esterne provvede ad affiancare la Direzione nella predisposizione degli atti con approvazione in seno al Consiglio di Amministrazione.
3. Nell'ambito delle competenze ad esso demandate il Responsabile dell'Ufficio è individuato quale Responsabile del Servizio Protocollo informatico e del Servizio URP. Garantisce la corretta gestione del protocollo, della documentazione amministrativa, assicura la corretta gestione dell'iter delle determinazioni e deliberazioni e dell'archivio. Cura la corretta applicazione degli adempimenti relativi alla protezione dei dati personali.
4. Restano in carico all'Ufficio di Direzione le procedure di reclutamento del personale ed il controllo del personale amministrativo.
5. Collabora con il Direttore e i Responsabili degli Uffici nella definizione dei processi di pianificazione, programmazione, budget e controllo dell'andamento economico-gestionale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché di qualità dei servizi resi.
6. Cura la progettazione, la gestione e la manutenzione del sistema informatico aziendale e garantisce l'attuazione della digitalizzazione all'interno dell'Azienda.

#### **Art. 17 - Ufficio Servizi alla Persona**

1. L'Ufficio Servizi alla persona è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza del Comune ed eventualmente dell'Azienda USL e, coordina il lavoro di rete e i rapporti con i servizi pubblici, con le autorità giudiziarie competenti per i servizi e con gli altri attori sociali e sanitari del territorio. Gestisce e coordina tutte le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi (sociali, socio-assistenziali, socio educativi, ed educativi, rivolti a persone minorenni, a persone adulte in difficoltà, a persone con disabilità, a persone anziane, ed in particolare a quelle in stato

di non autosufficienza fisica e/o psichica, riabilitativi, residenziali). Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il nuovo modello di welfare locale nell'ambito del Piano Sociale Regionale.

2. L'Ufficio è articolato nei seguenti Servizi:

a) **\*\*Servizio Pronta Accoglienza e Politiche Giovanili\*\***, gestisce:

- Centro di Prima Accoglienza minori "Vinovo"
- Progetti di accoglienza e inclusione sociale
- Attività culturali e turistiche (Complesso SS. Annunziata, Teatro Paone)
- Ostello del Golfo e servizi turistici

Il Servizio PRONTA ACCOGLIENZA E POLITICHE GIOVANILI attiene a tutto il sistema di erogazione di accoglienza in emergenza, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza degli altri soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi sociali di cui al Capo IV della L.R. n. 11/2016.

È responsabile dell'organizzazione e gestione dei servizi socio-assistenziali di I livello. A tal fine gestisce e coordina tutte le risorse, umane e non, che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività di Pronta Accoglienza in capo alla ASP.

b) **\*\* Servizio Accoglienze ed Inclusione Sociale \*\*** a sua volta articolato in:

- Servizio Gruppi Appartamento Minori
- Servizi Casa-famiglia

gestisce:

- Casa-famiglia "Gemelli Diversi"
- Gruppo Appartamento "Volo Libero"
- Gruppo Appartamento "Nido di Eleonora"
- Gruppo Appartamento "E. Baratta"
- eventuali ulteriori strutture di II accoglienza o a carattere semiresidenziale

È il servizio che ha in carico l'organizzazione e la gestione dei servizi socio-assistenziali di II livello, i centri Diurni, le attività residenziali e semi -residenziali per minori, anziani disabili e le ulteriori attività progettuali attivate dall'Ente nell'ambito delle sue finalità statutarie. In tale ambito si occupa dello sviluppo di progettualità sulla base delle linee programmatiche e di indirizzo fissate dal CdA.

## **Art. 18 - Ufficio Risorse Umane e Finanziarie**

1. L'Ufficio gestisce le risorse economiche, finanziarie e umane ed è articolato in:

- a) **\*\*Servizio Bilancio e contabilità\*\***
- b) **\*\*Servizio Stipendi e Paghe\*\***;
- c) **\*\*Servizio Acquisti e Gare (adempimenti contabili)\*\***;
- d) **\*\*Servizio Tesoreria\*\***;
- e) **\*\*Servizio Economato\*\***.

2. L'Ufficio Risorse Umane e Finanziarie è responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Azienda, della gestione del bilancio, della contabilità, della fatturazione, dei pagamenti e della cassa economale, curando gli adempimenti e le certificazioni fiscali e tributarie.

3. Provvede altresì alla gestione amministrativa delle risorse umane dell'Azienda, nonché alla loro valorizzazione con politiche attive, nonché ai processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e, più in generale al funzionamento complessivo dell'Azienda in una logica di

ottimizzazione e di integrazione delle risorse. Cura, coadiuvandosi con gli altri Uffici, i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'Azienda.

4. Al Servizio Risorse economiche e finanziarie competono la responsabilità di gestione della contabilità, del bilancio, dei flussi finanziari, della Cassa economale, dei rapporti con l'Istituto tesoriere.

5. Recepisce accordi e contratti che regolano servizi alla persona, attività aziendali, gestione del patrimonio, concessioni di contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni, rimborsi, lasciti, eredità e donazioni e più in generale tutte le obbligazioni giuridiche in grado di apportare all'Azienda ricavi economici ed entrate finanziarie, provvedendo all'attività, contabile fiscale e tributaria connessa e conseguente.

6. Provvede alla quantificazione di rette e compartecipazioni, all'emissione dei documenti contabili, alle connesse registrazioni, agli incassi, alla predisposizione delle attestazioni fiscali e al monitoraggio degli insoluti.

7. Effettua la registrazione dei documenti fiscali e assicura la rilevazione contabile dei costi aziendali, programma ed emette gli ordini di pagamento. Provvede alle registrazioni contabili relative agli acquisti/dismissioni di beni mobili e immobili, alla contabilizzazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni

8. Provvede alla tenuta e controllo del libro cespiti, libro degli inventari e libro giornale, dei registri iva Acquisti e iva Vendite.

9. Provvede alla elaborazione di stipendi e paghe ed esegue i versamenti delle ritenute fiscali del personale dipendente, dei collaboratori, e dei professionisti.

10. Provvede ai necessari supporti per l'elaborazione, in collaborazione con gli altri servizi aziendali, dei documenti relativi alla programmazione e rendicontazione aziendale, il bilancio annuale, pluriennale, il piano degli investimenti, il bilancio consuntivo.

11. Verifica la regolarità contabile su tutte le proposte di atti aziendali comportanti costi per l'Azienda.

## **Art. 19 - Ufficio Patrimonio**

1. L'Ufficio gestisce e valorizza il patrimonio immobiliare e mobiliare ed è articolato in:

a) **\*\*Servizio Patrimonio\*\***: gestisce inventari, contratti immobiliari, utenze, assicurazioni e rapporti con inquilini;

b) **\*\*Servizio Tecnico Manutentivo\*\***: cura la manutenzione ordinaria e straordinaria, la gestione tecnica degli impianti e le verifiche periodiche.

2. L'Ufficio Patrimonio cura i processi di gestione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti, delle strutture, dei macchinari, delle reti e delle attrezzature tecniche di cui è dotata l'Azienda. Programma le attività dirette ad assicurare la loro efficienza e il loro sviluppo, elaborando proposte di intervento in occasione della formulazione dei documenti di programmazione. Cura la parte contrattualistica del patrimonio.

3. Cura l'analisi e l'ottimizzazione del bilancio energetico e ambientale aziendale, formulando proposte di intervento e monitorandone la realizzazione operativa. Il Servizio Patrimonio provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, cura le procedure di acquisto, alienazione, permuta, locazione, donazione, comodato, concessione di beni immobili e mobili, la gestione amministrativa dei contratti attivi e passivi e la tenuta delle relazioni con gli inquilini e con l'utenza esterna, nonché la gestione amministrativa dei contratti di utenze, tasse e assicurazioni inerenti il patrimonio immobiliare e mobiliare. Provvede ad ogni

adempimento di propria competenza inerente ai piani anticorruzione ed ai programmi per la trasparenza e predispone i dati da pubblicare sul sito aziendale. Il Servizio Patrimonio è responsabile del monitoraggio dei beni aziendali, ne cura gli inventari e il raccordo con il registro cespiti, sia in fase di iscrizione che di dismissione. Al Servizio Patrimonio compete la responsabilità del Magazzino Generale e della movimentazione di beni materiali fra le varie sedi dell'Azienda. È responsabile dell'analisi e dell'ottimizzazione del bilancio energetico aziendale, formulando proposte di intervento e monitorandone la realizzazione operativa. Provvede alla relativa gestione documentale e cura tutte le procedure certificative e autorizzative richieste dalla normativa tecnica.

4. Al Servizio Tecnico Manutentivo competono le responsabilità attinenti la gestione tecnica del patrimonio immobiliare indisponibile e dei beni immobili utilizzati per i servizi alla persona gestiti da ASP, degli impianti, dei macchinari, delle reti e delle attrezzature tecniche di cui è dotata l'Azienda, compresa l'attività finalizzata all'acquisizione di autorizzazioni, certificazioni ed alle verifiche periodiche e straordinarie, curando le necessarie interlocuzioni con gli enti preposti (AUSL, VV.FF, ecc..) In particolare, il Servizio cura la ricognizione dello stato di conservazione di immobili, impianti, macchinari, attrezzature e reti tecniche e tecnologiche e programma le attività dirette ad assicurare la loro efficienza e il loro sviluppo, elaborando proposte di intervento in occasione della formulazione del piano triennale e del budget. Provvede alla stesura delle specifiche tecniche per le gare di affidamento lavori e collabora con il Servizio "Acquisti e Gare" per l'effettuazione delle gare di affidamento dei servizi manutentivi e relative forniture, assicurando l'apporto delle necessarie competenze tecniche in linea con le indicazioni fornite dal Direttore in relazione anche alle evoluzioni attuative del d.lgs 36/2023. Cura e controlla l'esecuzione di interventi manutentivi in economia e provvede a dare tempestiva risposta alle richieste di intervento di emergenza da parte delle diverse funzioni aziendali, anche mediante la Squadra manutenzione interna (qualora esistente). Assicura la gestione tecnica del parco auto aziendale, assicurandone l'efficienza, programmando le attività di manutenzione, esercitando il ruolo di responsabile dell'esecuzione del contratto per tutte le forniture e servizi (raccordandosi per i servizi assicurativi con il servizio deputato – Affari Generali) inerenti le auto aziendali.

#### **Art. 20 (Programmazione e pianificazione delle risorse umane)**

1. La programmazione e la pianificazione della quantità e della qualità del personale dell'azienda sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire, e sono realizzate attraverso il PIAO.

2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria, il CdA aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, come sezione del PIAO, sulla base delle proposte del Direttore.

3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste nel rispetto dei generali principi di efficienza, efficacia ed economicità.

4. Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria, il Direttore prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Azienda e il quadro di assegnazione del personale Direzioni/Servizi/Unità operative, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione

5. A conclusione di tale esame presenta al CdA proposte in relazione alla politica di assunzione, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative.

6. Per dotazione organica si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento.
7. La dotazione organica, all'interno del PIAO rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

## ***CAPO II – FUNZIONI DI DIREZIONE***

### **Art. 21 (Direttore)**

1. Il Direttore 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 Responsabili di Servizio e coordinandone l'azione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
2. Al Direttore competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati che sono riservati al Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore supporta il Consiglio di Amministrazione nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative.
4. 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.
5. 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.
6. L'incarico di Direttore 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 dall'articolo 11, comma 2 della l.r. 2/2019 e s.m.i., dall'articolo 16 dello Statuto e dall'articolo 11 del Regolamento regionale 17/2019 e s.m.i., come specificati nell'apposito avviso di selezione.
7. All'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di Direttore provvede il Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.
8. 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.
9. La durata dell'incarico è stabilita dal CdA in sede di emanazione dell'avviso pubblico, attenendosi ai limiti temporali stabiliti dalla l.r. 2/2019 e s.m.i. e dai relativi regolamenti attuativi.
10. Il trattamento giuridico ed economico del Direttore, fermi restando i limiti stabiliti dalla l.r. 2/2019 e s.m.i. e dai relativi regolamenti attuativi, è determinato con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Personale Dirigente del Comparto Funzioni Locali 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.

11. I risultati raggiunti dal Direttore 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 del Presidente ove richiesto supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

12. Sulla base della proposta di valutazione formulata dal Presidente, il Consiglio di Amministrazione approva il provvedimento finale che attribuisce l'indennità di risultato al Direttore.

13. 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 può essere revocato o risolto con atto motivato del Consiglio di Amministrazione secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo.

## **Art. 22 (Attribuzioni del Direttore)**

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

a) collaborare con il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione della proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione e del bilancio di esercizio;

b) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, per le decisioni di competenza, proposte relative all'organizzazione dell'Azienda, 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;

c) presidiare la gestione strategica e lo sviluppo professionale del personale, attraverso la predisposizione di piani di formazione e la promozione di iniziative di qualificazione e di aggiornamento di concerto con i Responsabili degli Uffici;

d) 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;

e) sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta di Regolamento per l'individuazione delle Elevate Qualificazioni, la loro pesatura e i relativi tetti di retribuzione;

f) istituire, con apposito Atto di Organizzazione, le Elevate Qualificazioni nel contesto organizzativo aziendale;

g) elaborare al CdA la proposta di conferimento degli incarichi di Responsabile di servizio nell'ambito del contingente di personale disponibile. Tale conferimento, di norma, avviene con l'adozione del PIAO o può essere oggetto di specifico provvedimento;

h) trasmettere al Consiglio di Amministrazione gli atti di valutazione del personale;

i) assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione, delle prestazioni dei titolari di incarichi di EQ;

k) sottoscrivere contratti, convenzioni e atti a valenza generale non rientranti nella competenza del Rappresentante legale;

l) 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;

m) presiedere le commissioni di gara o di concorso o nominare i relativi presidenti;

n) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica;

o) 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;

- p) partecipare, con funzioni consultive e di assistenza agli Organi, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- q) 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;
- r) sostituire i Funzionari Responsabili in caso di breve assenza o impedimento temporaneo o disporre in merito alla loro sostituzione;
- s) svolgere le attività di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, in conformità con le linee direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione;
- t) esercitare il potere disciplinare nei confronti di Funzionari e Responsabili, nonché del personale operante in staff alla Direzione;
- u) 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 23 (Sistema delle deleghe)**

1. Le competenze gestionali possono essere attribuite dal Direttore mediante atti di delega ai Funzionari degli Uffici ed ai Responsabili dei Servizi a cui compete pertanto la responsabilità di attuazione in piena autonomia di tutte le attività e degli atti amministrativi connessi alle suddette competenze.
2. La revoca motivata delle deleghe conferite può avvenire in qualsiasi momento ed ha luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento.
3. Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti compiuti.
4. Nel caso di inerzia del soggetto delegato il Direttore e/o i Funzionari Responsabili possono adottare direttamente l'atto di diritto privato o il provvedimento ovvero delegarne ulteriormente l'adozione ad altro incaricato previa comunicazione al delegato rimasto inerte.
5. Il Direttore nell'ambito dell'eventuale attività di controllo può, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare provvedimenti amministrativi illegittimi o inopportuni assunti dal delegato.

### **Art. 24 (Funzionari Responsabili degli Uffici: attribuzioni)**

1. I Funzionari Responsabili di un Ufficio sono dotati di un elevato grado di autonomia e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e dagli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, assumono 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'ASP non riservano agli Organi di governo e al Direttore.
2. In particolare, fanno capo alla loro qualifica le seguenti funzioni:
  - a) collaborano con il Direttore nella definizione dei programmi di attività, monitorandone l'andamento per la parte di competenza;
  - b) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore;
  - c) svolgono tutti gli atti compiti ad essi delegati dal Direttore;
  - d) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione della dotazione organica;

- e) propongono, di concerto con il Direttore che la sottopone al Consiglio di Amministrazione, l'istituzione, la modifica e l'eventuale soppressione dei Servizi in cui si articola l'Ufficio;
- f) su richiesta del Direttore possono assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione del personale assegnato;
- g) svolgono attività di verifica gestionale e di controllo nello svolgimento delle attività di servizio e amministrative dell'Ufficio, disponendo eventuali interventi correttivi al fine di garantire la qualità, la trasparenza e l'integrità dell'azione;
- h) sostituiscono il Direttore in caso di breve assenza o impedimento temporaneo sulla base dell'ordine stabilito dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle funzioni vicarie;
- i) promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio dell'Ufficio di competenza;
- j) 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, esprimendo anche pareri laddove richiesti.

#### **Art. 25 (Responsabili di Servizio)**

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito dal Direttore di concerto con il Funzionario Responsabile dell'Ufficio interessato, con riferimento alle caratteristiche professionali e di esperienza possedute.
2. I Responsabili di Servizio:
  - a) collaborano con il Funzionario Responsabile alla elaborazione di proposte e di pareri relativi al funzionamento dell'Ufficio;
  - b) provvedono, di concerto con il Funzionario Responsabile, alla programmazione annuale del Servizio, all'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;
  - c) sottopongono al Funzionario Responsabile proposte di articolazione interna del Servizio;
  - d) sovrintendono 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 Funzionario Responsabile eventuali interventi correttivi;
  - e) contribuiscono al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulano proposte di sviluppo ed innovazione;
  - f) collaborano con il Direttore per i servizi di staff e con i Funzionari degli Uffici di appartenenza alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al proprio Servizio.

#### **Art. 26 (Incarichi di Elevata Qualificazione)**

1. I criteri generali per l'individuazione e la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione sono definiti, sulla base del relativo Regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni normative in materia e del CCNL "Funzioni Locali" applicato al personale delle ASP.
2. Le Elevate Qualificazioni sono istituite per la direzione di quegli Uffici/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.

3. Le Elevate Qualificazioni, in base al CCNL vigente sono caratterizzate da:
  - a. responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative ed il coordinamento *“di unità di personale anche appartenente alla stessa Area di Funzionari ed EQ”*;
  - b. responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
  - c. conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
4. Il Direttore identifica, con proprio provvedimento, nella struttura organizzativa aziendale le EQ e conferisce i relativi incarichi per un periodo non superiore a 3 anni rinnovabili, con Atto di organizzazione motivato.
5. 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.
6. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione sono soggetti a valutazione annuale secondo il sistema di valutazione adottato nell'Azienda.
7. La valutazione dei risultati conseguiti viene effettuata dal Direttore, in base al sistema di valutazione vigente.

#### **Art. 27 (Poteri di avocazione e sostituzione)**

1. Il potere di avocazione è esercitato, nei casi di inerzia e fatta salva la responsabilità disciplinare, dal Direttore nei confronti dei Funzionari Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di servizio e delle EQ di diretta collaborazione.
2. Il potere di avocazione non è esercitabile nei confronti del Direttore 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.
3. La sostituzione dei Responsabili in caso di assenza o impedimento temporaneo è disciplinata con atto organizzativo del Direttore.
4. L'esercizio delle funzioni vicarie del Direttore nei casi previsti dall'articolo 11, comma 3, lettera i) è definito dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 28 (Ufficio per i procedimenti disciplinari)**

1. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle rientranti nel potere disciplinare del Direttore ed, eventualmente, dei Funzionari Responsabili di Uffici, il procedimento disciplinare si svolge di fronte all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera secondo le modalità e i termini previsti dall'apposito regolamento.

**Art. 29 (identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori)**

1. Le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili degli Uffici aventi autonomia gestionale, all'uopo conferita, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

**Art. 30 (Delegazione di parte Pubblica)**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è nominata con Delibera del CdA. Presiede la delegazione trattante di parte pubblica il Direttore.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata, da parte del Presidente di delegazione, con professionisti esterni-in relazione alle specifiche competenze.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione o suo delegato può presenziare ai lavori di contrattazione.

**Articolo 31 (Misure contro il fenomeno del mobbing)**

1. L' amministrazione, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia, si impegna a prevenire e contrastare l'insorgenza del fenomeno del "mobbing" nei luoghi di lavoro.
2. L' amministrazione individua nella crescita e nello sviluppo di una cultura del rispetto dei diritti dei dipendenti gli elementi fondamentali per un'ottimale utilizzazione delle risorse umane.
3. Ferme restando le responsabilità civili e penali che possano derivare a seguito dell'accertamento del fenomeno del mobbing, avvia le procedure per l'accertamento dei fatti e l'eventuale adozione delle sanzioni disciplinari a carico dei responsabili.

## **TITOLO IV – RISORSE UMANE**

### ***CAPO I – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE***

#### **Art. 32 (Competenza organizzativa e gestionale)**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'unità organizzativa competono ai rispettivi Funzionari e/o Responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'Ufficio Risorse Umane e finanziarie
2. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti per mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal Direttore a seguito di relazione scritta e motivata del Funzionario Responsabile/Responsabile di Servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato utilizzando anche la scheda di valutazione del periodo di prova.
3. I provvedimenti di risoluzione dei contratti per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.
4. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro; possono assumere la forma di:
  - a) “Norme organizzative di carattere generale” e “Regolamenti interni” rivolti alla definizione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti espressamente demandati dai CCNL alla autonoma determinazione del singolo ente, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
  - b) “Direttive gestionali” di competenza dei singoli responsabili di servizio per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle rispettive strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
  - c) Atti gestionali dei rapporti di lavoro, di competenza dei singoli responsabili e/o del Responsabile Servizio Risorse Umane.

#### **Art. 33 (Il personale)**

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale nonché della valorizzazione delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Azienda è compiuta in modo dinamico, potendo subire, le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali e di erogazione dei servizi.
3. Nel rispetto del contenuto della figura professionale e del rapporto di gerarchia ogni dipendente dell'azienda, inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza.
4. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
5. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tenere conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.

6. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
7. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
8. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo criteri e modalità definiti dall'azienda nel rispetto delle prerogative sindacali, previo accertamento della relativa professionalità.
9. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 34 (L'organizzazione del lavoro)**

1. I Funzionari Responsabili degli Uffici ed i Responsabili dei servizi hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e le capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta a loro adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i funzionari ed i responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
  - a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
  - b) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
  - c) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

#### **Art. 35 (La mobilità interna)**

1. La mobilità all'interna dell'ASP, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, economicità e razionalizzazione delle risorse umane, al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Azienda con la crescita professionale del personale.
2. Per garantire quanto sopra l'Azienda definisce annualmente gli effettivi fabbisogni e i posti da ricoprire con mobilità interna, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.
3. La mobilità può essere disposta d'ufficio o volontaria, a seguito di domanda presentata dal dipendente.
4. La mobilità d'ufficio è disposta esclusivamente per dare attuazione ai principi di cui al comma 1 del presente articolo per le seguenti ragioni:
  - a) per sopravvenuta inidoneità del lavoratore a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, certificato dal medico competente, compatibilmente con le necessità organizzative dell'Azienda;

- b) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, presso il servizio/unità operativa di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata limitata al protrarsi della situazione urgente e/o inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
  - c) organizzazione di Servizio di appartenenza che comporti esubero di personale presso lo stesso Servizio;
  - d) incompatibilità ambientale motivata di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da compromettere la qualità dell'erogazione del servizio.
5. Per l'applicazione della mobilità d'ufficio si devono avere a riferimento le seguenti normative:  
- art. 33 della L.104/92; - art. 22 della L. 300/70; - art. 56 del DLGS 151/2001 - ogni altra tutela prevista dalla normativa e qui non esplicitamente richiamata.
6. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.
7. L'Azienda, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzare il dipendente dichiarato inidoneo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.
8. Il procedimento di mobilità volontaria inizia con la pubblicazione di un bando di mobilità interna. È possibile, a domanda, la mobilità per interscambio tra due dipendenti con il medesimo profilo professionale, previo parere favorevole dei rispettivi Responsabili

### **Art.36 (Distacco)**

1. Per comprovate esigenze organizzative, funzionali dell'Azienda e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse alle attività proprie dell'Azienda.
2. Il distacco è disposto dal Direttore, previa deliberazione del CDA, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda
3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Azienda può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico delle imprese destinatarie. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Azienda, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo, che l'impresa destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato.
4. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Azienda.

### **Art. 37 (Comando)**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del

tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore.

3. Il comando è disposto dal Direttore, previa deliberazione del CDA, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda.

4. L'ente di destinazione rimborsa all'Azienda il costo della retribuzione del dipendente in relazione al periodo di lavoro svolto alle dipendenze funzionali dell'ente medesimo; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'Azienda a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

5. L'Azienda può, per assolvere a proprie esigenze, acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

## ***CAPO II***

### ***COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE***

#### **Art. 38 (Conferimento dell'incarico di collaborazione esterna)**

1. L'Amministrazione, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs 165/2001 di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti che abbiano maturato specifica professionalità e specializzazione nel settore oggetto della collaborazione.

#### **Art. 39 (Presupposti per il conferimento dell'incarico)**

1. Il conferimento dell'incarico di cui all'art. 38 può aver luogo sulla base delle scelte programmatiche delle risorse disponibili in bilancio, tenuto conto:

- a) della corrispondenza della prestazione a specifici obiettivi ed in coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Ente
- b) dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno.

#### **Art. 40 (Modalità di conferimento e revoca dell'incarico)**

1. L'incarico è conferito, a seguito di procedura di evidenza pubblica, con provvedimento del Direttore, sentito il Presidente del CdA, a persone in possesso di adeguata professionalità e titoli documentati in apposito curriculum.

2. L'incarico ha una durata definita nel contratto e comunque non può superare la data del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Il compenso attribuito al collaboratore, definito nel contratto, è commisurato alle specifiche competenze professionali, nonché alla natura dell'incarico, con riferimento alla sua complessità ed al conseguente impegno richiesto.

4. L'incarico può essere revocato con provvedimento del Direttore, acquisito il parere del Presidente, nei seguenti casi:

- a) riorganizzazione dell'Ente con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane;
- b) scelte programmatiche, definite dal Consiglio di Amministrazione, non più compatibili con l'incarico in essere;
- e) mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **Art. 41 (Contenuto del contratto)**

1. Il contratto, stipulato dal Direttore, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con il Direttore, con il responsabile dell'Ufficio di riferimento e con gli organi politici.

#### **Art. 42 (Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche)**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/01, nonché del D.lgs. n. 150/2009 e delle altre norme in vigore.

### ***CAPO III***

#### ***DISCIPLINA DEI CONCORSI, DEGLI ACCESSI E DELLE SELEZIONI***

#### **Art. 43 (Modalità di accesso)**

1. L'assunzione agli impieghi avviene con contratto di lavoro individuale mediante:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami;
  - b) corso-concorso;
  - c) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscono in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le Qualificazioni e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - e) assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - f) procedure di mobilità finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico. come disciplinate dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal CCNL comparto Funzioni Locali;
  - g) assunzione mediante utilizzo di graduatorie in essere di altre Pubbliche Amministrazioni stilate a seguito di pubblico concorso;
2. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di destinare al personale interno di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non

superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, tenuto conto della professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. Nella pianificazione triennale del fabbisogno di personale, alla luce di nuove o più ampie esigenze di risorse umane correlate ai servizi, l'Ente concerta con le OO.SS. modalità e tempi per la stabilizzazione di eventuale personale precario e/o a contratto flessibile), salvaguardando le specifiche professionalità espletate.

## ***CAPO IV***

### ***DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO***

#### **Art. 44 (Part-time)**

1. Il part-time viene concesso con determinazione del Direttore previo parere favorevole del CdA, sulla base di quanto previsto dal CCNL applicato, salvo eventuale contrattazione a livello aziendale, con modalità e termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 45 (Collocamento a riposo)**

1. Per il collocamento a riposo del personale dipendente si applica la disciplina in materia di trattamenti pensionistici per il personale del pubblico impiego.

#### **Art. 46 (Preavviso)**

1. Il periodo di preavviso deve essere interamente ed effettivamente lavorato.

2. Il periodo di preavviso, durante il quale deve essere resa l'effettiva prestazione lavorativa, deve computarsi nell'arco temporale immediatamente precedente alla data di cessazione del rapporto di lavoro e precisamente a ritroso da tale data per il periodo previsto dal contratto con riferimento all'anzianità di servizio del dipendente; durante il periodo di preavviso non possono essere assegnate le ferie che devono essere fruita prima dell'inizio del periodo di preavviso; la malattia del dipendente durante tale periodo, sospende il decorso di tale periodo fino alla guarigione del dipendente (possono essere previste eccezioni per periodi di malattia brevi, es. fino 15 giorni).

#### **Art. 47 (risoluzione consensuale)**

1. L'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro si applica nelle modalità e con i termini previsti dalla normativa vigente.

## **TITOLO V - GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE**

### **Art. 48 (Formazione del personale)**

1. La formazione è obiettivo strategico dell'ASP e si sviluppa secondo il piano triennale approvato nel PIAO nel rispetto delle direttive nazionali e regionali.
2. Le aree formative prioritarie sono:
  - Competenze digitali per la transizione digitale
  - Competenze per la transizione ecologica
  - Formazione giuridico-normativa ed obbligatoria
  - Formazione specifica per servizi alla persona
  - Etica, trasparenza e anticorruzione
  - Whistleblowing e gestione segnalazioni
3. La formazione è obbligatoria per tutti i dipendenti e costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

### **Art. 49 (Sistema di valutazione e performance)**

1. Il sistema di valutazione è collegato al PIAO e agli obiettivi individuali assegnati annualmente dal Direttore a ciascun dipendente.
2. La valutazione si basa su:
  - Raggiungimento degli obiettivi individuali (40%)
  - Comportamenti organizzativi (40%)
  - Contributo individuale alla performance dell'ente (20%)
3. I risultati della valutazione determinano l'erogazione del trattamento accessorio e l'accesso alle progressioni di carriera.

### **Art. 50 (Lavoro agile)**

1. L'accesso al lavoro agile è disciplinato dalla normativa in materia e da specifiche procedure che garantiscono:
  - Mantenimento della qualità del servizio
  - Raggiungimento degli obiettivi di performance
  - Adeguati sistemi di controllo e monitoraggio
2. Il lavoro agile non può superare il 50% del tempo di lavoro mensile, salvo diverse disposizioni contrattuali o normative, e deve essere organizzato per garantire la continuità dei servizi essenziali.
3. L'autorizzazione al dipendente all'espletamento del lavoro agile è assunta con provvedimento del Direttore previa deliberazione del CDA qualora non ostino, alla sua autorizzazione, esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda

## **TITOLO VI - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

### **Art. 51 (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RPCT)**

1. Il RPCT svolge le funzioni previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. coordinando le attività anticorruzione e trasparenza in coerenza con il PIAO.

2. Il RPCT:

- Elabora il Piano Triennale Prevenzione Corruzione integrato nel PIAO
- Monitora l'attuazione delle misure anticorruzione
- Gestisce gli obblighi di trasparenza
- Coordina la formazione in materia di etica e legalità

### **Art. 52 (Sistema di gestione del rischio corruttivo)**

1. Il sistema identifica le aree a rischio attraverso la mappatura dei processi e definisce misure specifiche di prevenzione per:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Gestione patrimonio e proventi
- Procedimenti autorizzatori e concessori

2. Le misure di prevenzione sono monitorate periodicamente e i risultati sono riportati nell'aggiornamento annuale del PIAO.

### **Art. 53 (Whistleblowing)**

1. L'ASP prevede un canale di segnalazione interno per la tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite di cui vengano a conoscenza nell'ambiente di lavoro nel rispetto del regolamento di disciplina del Whistleblowing adottato con Delibera 27 ottobre 2023, n. 15

2. Il sistema di whistleblowing garantisce:

- Riservatezza dell'identità del segnalante
- Protezione da atti di ritorsione
- Gestione professionale delle segnalazioni
- Formazione specifica per i gestori

3. La gestione delle segnalazioni è affidata al Responsabile dei Sistemi interni di segnalazione che si avvale di personale specificamente formato e di strumenti tecnologici che garantiscono la massima riservatezza.

4. Le segnalazioni possono riguardare:

- Violazioni del diritto dell'Unione europea
- Violazioni delle disposizioni normative nazionali
- Comportamenti contrari ai principi di integrità dell'amministrazione

## **TITOLO VII - MONITORAGGIO E CONTROLLO**

### **Art. 54 (Sistema di monitoraggio)**

1. L'ASP con Regolamento adotta un sistema di monitoraggio periodico dell'attuazione del PIAO e del raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali.
2. Gli indicatori di monitoraggio includono:
  - Performance organizzativa e individuale
  - Attuazione misure anticorruzione
  - Rispetto obblighi trasparenza
  - Qualità dei servizi erogati
  - Efficienza nell'uso delle risorse
3. I risultati del monitoraggio sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 55 (Controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa attraverso sistemi di contabilità analitica integrati con la contabilità generale.
2. L'Asp con regolamento individua il soggetto interno/esterno deputato al Controllo di gestione e adotta la modulistica.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 56 (Aggiornamento e coordinamento normativo)**

1. Il presente regolamento è aggiornato in coerenza con:
  - Normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni
  - Decreto PA 2025 (L. 69/2025)
  - D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing
  - Direttive nazionali e regionali
  - i Regolamenti interni vigenti
2. Gli aggiornamenti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

### **Art. 57 (Norma di rinvio e disposizioni transitorie)**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni del D.Lgs. 165/2001, del CCNL Funzioni Locali e della normativa vigente.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 58 (Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua pubblicazione a seguito di ottenimento del nulla osta dell'amministrazione regionale e abroga tutte le disposizioni previgenti contenute in altri regolamenti in contrasto con esso.