



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

*Delibera 17 del 28.09.2020*

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1	Oggetto del regolamento.....	4
Art.2	Criteri generali di organizzazione.....	4

### TITOLO II - FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO E DI INDIRIZZO GESTIONALE

Art.3	Organi di governo. Funzioni.....	4
Art.4	Rappresentanza giuridica ed in giudizio dell'Ente.....	5
Art.5	Delibere .....	5
Art.6	Funzioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione .....	5
Art.7	Programma di mandato .....	5
Art.8	Pianificazione attività Azienda.....	5
Art.9	Programma del fabbisogno di personale e il piano annuale delle assunzioni .....	6

### TITOLO III - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.10	Articolazione delle strutture organizzative .....	6
Art.11	Strutture Organizzative permanenti –Direzione generale e Aree.....	6
Art.12	Strumenti organizzativi temporanei –Unita' di progetto.....	7
Art.13	Ufficio di direzione.....	7

### TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art.14	Direttore Generale .....	7
Art.15	Determinazioni .....	9
Art.16	Segretario Generale .....	9
Art.17	Direttori/Responsabili di Area.....	10
Art.18	Istruttore di area.....	11

## TITOLO V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE –MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art.19	Dotazione organica .....	11
Art.20	Organigramma .....	12
Art.21	Requisiti e modalità di assunzione del personale.....	12
Art.22	Relazioni Sindacali.....	12

## TITOLO VI- CONTROLLI INTERNI

Art.23	Sistema dei controlli ..	12
Art.24	Valutazione del Direttore generale.....	13
Art.25	Valutazione delle posizioni e delle prestazioni.....	13
Art.26	Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi.....	13
Art.27	Il controllo di gestione e i centri di responsabilità.....	14
Art.28	Nucleo indipendente di valutazione .....	14

## TITOLO VII-COMPENSI ORGANI DI GOVERNO

Art.29	Compensi organi di governo.....	14
--------	---------------------------------	----

## TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI

Art.30	Delega , assenza e incompatibilità del Direttore Generale .....	15
Art.31	Norma di rinvio .....	15

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento disciplina le linee fondamentali dell'assetto organizzativo dell'Azienda Pubblica di servizi alla Persona "ASP Paolo Ricci già Orfanotrofio di Civitanova Marche.

### **Art. 2 - Criteri generali di Organizzazione**

1. L'organizzazione dell'Azienda si ispira ai principi fissati dallo Statuto e dalla normativa vigente in materia di separazione tra attività di indirizzo e attività di gestione, con particolare riferimento:

- a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria) spettanti agli organi di Direzione per il conseguimento degli obiettivi;
- b) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti/clienti garantendo la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività di gestione dei servizi;
- c) alla definizione dei livelli di responsabilità ed autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali ed integrativi di lavoro;
- d) alla funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità che richiede periodicamente verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi ed eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
- e) alla flessibilità organizzativa dei servizi e degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove, e mutabili nel tempo, competenze dei servizi;
- f) alla collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso la comunicazione, il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- g) alla valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro.

## TITOLO II - FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO E DI INDIRIZZO GESTIONALE

### **Art. 3 - Organi di governo.**

1. Gli organi di governo dell'Istituto ai sensi del vigente Statuto, sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente;
- c) l'Organo di vigilanza.

Essi determinano l'indirizzo politico amministrativo dell'Ente definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità, ed impartendo le direttive generali a cui tutta l'attività dell'Azienda deve orientarsi.

2. Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge e dallo Statuto e raccorda l'attività del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 4 - Rappresentanza giuridica ed in giudizio dell'Ente**

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda, lo rappresenta in giudizio e sottoscrive gli atti stabiliti per legge o Statuto che rientrano nelle competenze istituzionali del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore Generale rappresenta l'Ente nei confronti dei terzi, limitatamente alle materie di propria competenza, con i corrispondenti poteri di legge.

#### **Art. 5 - Delibere**

1. Gli atti del Consiglio di Amministrazione assumono di regola la forma della delibera.
2. Le delibere sono adottate dal Consiglio di Amministrazione e sulla proposta di delibera vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

#### **Art. 6 - Funzioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede in sede di programmazione ad approvare:
  - a) il programma di mandato;
  - b) il piano programmatico e piano attuativo annuale;
  - c) il programma di fabbisogno di personale e il piano annuale delle assunzioni.

#### **Art. 7 - Programma di mandato**

1. Il Consiglio di Amministrazione entro tre mesi dal proprio insediamento delinea le linee di indirizzo politico delle attività dell'Ente nel quinquennio e la conseguente previsione degli obiettivi di massima e delle principali azioni da sviluppare.
2. I Direttori di Area provvedono entro i successivi due mesi alla redazione di proposte operative con indicazione dei tempi, delle azioni, delle risorse necessarie per la realizzazione degli obiettivi espressi dal Consiglio.
3. Il Consiglio di Amministrazione, analizzate le proposte operative delle diverse Aree, avvalendosi della consulenza della Direzione Generale, provvede alla definizione del programma di mandato, che dovrà comunque essere adottato entro sei mesi dalla data di insediamento.
4. Il programma di mandato viene comunicato a tutto il personale con le modalità che il Consiglio riterrà più opportune.

#### **Art. 8 – Pianificazione attività Azienda**

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente si realizza attraverso la definizione di un piano programmatico pluriennale e di un piano annuale da adottare in sede di predisposizione del bilancio, di norma formulato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo diversa disposizione normativa, sulla base di quanto espresso nel programma di mandato.

2. Entro il termine di predisposizione del programma annuale, il Consiglio provvede alla verifica dell'andamento del programma di mandato e all'aggiornamento dello stesso sulla base delle risultanze della gestione.
3. Il programma annuale contiene gli obiettivi della gestione annuale e viene predisposto dalla Direzione Generale, previa specifiche riunioni dell'Ufficio di Direzione, nelle quali ogni Direttore di Area dovrà formulare delle proposte e indicare le risorse economiche e gli strumenti necessari per la loro realizzazione.
4. Il programma annuale dell'Ente costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai Direttori di Area ed al personale ad essi assegnato.

#### **Art. 9 - Programma di fabbisogno di personale e piano annuale delle assunzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva con cadenza almeno triennale, mediante il programma triennale dei fabbisogni, la dotazione organica del personale dell'Ente.
2. La dotazione organica evidenzia il fabbisogno complessivo delle risorse umane di cui l'Ente necessita in relazione all'assetto organizzativo ed agli obiettivi da perseguire.
3. Il Consiglio di Amministrazioni approva annualmente con il bilancio preventivo il piano delle assunzioni che costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annuale del fabbisogno qualitativo e quantitativo di risorse umane, sulla base della programmazione triennale, in funzione degli obiettivi fissati dall'Ente.

### TITOLO III - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **Art. 10 - Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
  - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
  - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine di particolare rilevanza strategica.
2. Le strutture organizzative permanenti di cui al precedente comma, lett. a) sono la Direzione e le Aree. Le strutture a carattere temporaneo di cui al precedente comma, lett. b), sono le Unità di progetto.
3. L'istituzione delle Aree, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenze di quelle esistenti, la loro soppressione ed accorpamento rientrano competenze del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 11 - Strutture organizzative permanenti – Direzione Generale e Aree**

1. Le strutture permanenti sono costituite da:
  - Direzione Generale
  - Area Socio-Sanitaria;
  - Area Sanitaria
  - Area Educativa.
2. La Direzione Generale coordina le tre Aree.
3. Sovrintende ciascuna Area un Direttore/Responsabile di Area.

4. La Direzione Generale, è dotata di uno Staff. Lo Staff è uno strumento operativo, con la funzione preminente di sostenere e garantire l'integrazione operativa delle attività delle Aree.

5. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massimo livello.

6. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole Aree rispondono ad un principio di efficacia ed efficienza.

7. L'istituzione delle Aree, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenze di quelle esistenti, la loro soppressione ed accorpamento rientrano competenze del Consiglio di Amministrazione.

8. All'interno di ogni Area la Direzione Generale può individuare centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano attuativo di Area.

### **Art. 12 - Strumenti organizzativi temporanei - Unità di progetto**

1. Possono essere istituite, dalla Direzione Generale e/o dal Direttore di Area, Unità di progetto quali unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie, nonché i tempi di realizzazione.

### **Art. 13 - Ufficio di Direzione**

1. L'Ufficio di Direzione è composto dal Direttore Generale e dai Direttori di Area.

2. E' presieduto dal Direttore Generale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento.

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

4. Spettano all'Ufficio di Direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Ente e la formulazione delle proposte per la definizione della dotazione organica.

## **TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

### **Art. 14 - Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale:

- a) è responsabile della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e ad esso competono tutti i poteri non riconducibili alla funzione di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati riservata agli organi di governo;
- b) nel provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- c) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse;

- d) coordina il processo di pianificazione dell'Ente, mediante l'elaborazione della proposta definitiva del piano programmatico dell'Ente e di piani di attuazione a medio e breve termine, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella loro elaborazione e revisione;
- e) cura l'elaborazione della proposta definitiva di bilancio, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.
- f) è coadiuvato in tutte le sue attività dal Segretario Generale e/o dai Direttori di Area e/o da altre figure idonee all'uopo individuate.

2. Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutti gli apicali dell'Ente che nell'esecuzione delle loro funzioni rispondono allo stesso. Il Direttore Generale, nei casi di negligenza e grave inadempienza da parte dei Direttori di Area che possano comportare pregiudizio all'Ente, può disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili di Area stessa.

3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata massima fino a cinque anni, rinnovabile. Il trattamento economico viene deciso dal Consiglio di Amministrazione, prendendo a riferimento il trattamento economico previsto dal CCNL area dirigenziale del comparto Regione Autonomie locali, al quale si dovrà fare riferimento per ogni aspetto inerente la gestione o altro istituto del rapporto di lavoro.

4. Nel caso in cui venga nominato un dipendente dell'Azienda, lo stesso viene collocato in aspettativa senza assegni, per tutta la durata dell'incarico. Alla fine dell'incarico il dipendente rientra ad ogni effetto nella categoria di provenienza.

5. Il Direttore Generale risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.

Rientrano, a titolo esemplificativo non esaustivo, nelle competenze del Direttore Generale:

- a) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio;
- b) la responsabilità delle procedure di concorso;
- c) la presidenza di commissioni di concorso;
- d) la stipula di contratti individuali di lavoro;
- e) l'autorizzazione ai dipendenti di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, sulla base delle direttive impartite dal Consiglio;
- f) l'applicazione delle eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio;
- g) provvedimenti di mobilità esterna e di comando in base alle direttive del Consiglio;
- h) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- i) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- j) ogni atto di gestione ed amministrazione del personale in materia di appalti;
- k) l'approvazione di bandi di gara;
- l) la presidenza delle commissioni di gara;
- m) la stipula dei contratti;
- n) ogni altro atto afferente sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- o) ogni altro atto di gestione necessario per il perseguimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

5. Le attribuzioni proprie del Direttore Generale possono essere delegate dallo stesso al Segretario Generale o ai titolari di Direzione di Area e/o ad altre figure, fatte salve le attribuzioni strategiche caratterizzanti tale posizione, che, per loro natura, non possono formare oggetto di delega.

6. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Direttore Generale sono esercitate dal Segretario Generale e in mancanza dai Direttori di Area e/o altre figure, fatte salve le attribuzioni strategiche, previa specifica delega adeguatamente motivata.

7. Nelle more dell'attribuzione dell'incarico le funzioni di Direttore Generale sono esercitate dal Segretario Generale.

8. In caso di incompatibilità rispetto alle attribuzioni proprie del Direttore Generale le stesse sono esercitate dal Segretario Generale o da altra figura designata dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 15 - Determinazioni**

1. Il Direttore Generale esplica la propria funzione di raccordo e di gestione di tutte le aree attraverso l'adozione di atti e di determinazioni.

2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, prima di essere adottata è trasmessa al responsabile del servizio alla Ragioneria contabile per la valutazione di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. In caso di incompatibilità rispetto alle attribuzioni del Direttore Generale, gli atti e le determinazioni sono adottate dal Segretario Generale o dalla figura professionale designata dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 16 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, nel caso in cui non ricopra il ruolo di Direttore Generale, ha il compito di gestire attività assegnate dal Direttore Generale, in funzione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e degli obiettivi programmati.

2. Collabora e supporta il Direttore Generale in tutte le sue attività.

3. Il Segretario Generale svolge tra l'altro le seguenti funzioni:

a) cura l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività della Direzione Generale, nonché ai programmi, procedimenti, procedure e processi di competenza della Direzione Generale;

b) fa da raccordo tra il Direttore Generale e i Direttori di Area;

c) assicura in particolare:

- il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi delle Aree, collaborando alla definizione degli interventi di miglioramento;
- il monitoraggio della realizzazione dei programmi e della gestione economica dei servizi, verificando che la destinazione delle risorse e la loro disponibilità siano coerenti con gli obiettivi programmati e le situazioni produttive;

d) istruisce le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dei servizi;

e) il Segretario Generale risponde operativamente al Direttore Generale.

f) in caso di assenza o impedimento, le funzioni del Direttore Generale, sono svolte, anche in mancanza di specifica delega dal Segretario Generale, fatte salve le attribuzioni strategiche caratterizzanti tale posizione, che per loro natura, non possono formare oggetto di delega.

g) nelle more dell'attribuzione dell'incarico al Direttore Generale, il Segretario Generale ne esercita tutte le funzioni.

#### **Art. 17 - Direttori/Responsabili di Area**

1. La Direzione di ciascuna delle Aree è affidata ad un Direttore/Responsabile, che, nell'ambito dell'incarico conferito e del potere di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, dirige ed organizza le risorse assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.

2. I Direttori/Responsabili di Area esercitano fra l'altro i seguenti poteri e competenze:

- a) partecipano al processo di definizione del programma annuale dell'Ente, concorrendovi con proprie proposte, riferite alla propria Area;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri nelle materie di competenza;
- c) partecipano, se convocati, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti da Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale secondo le rispettive competenze;
- e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dipendenti assegnati, provvedendo all'adozione di alcuni atti di gestione del personale (es. autorizzazione alle ferie, concessione permessi brevi, autorizzazione ad effettuare orari di lavoro diversi, ecc.);
- f) curano la mobilità del personale all'interno dell'Area, sentito il Direttore Generale ;
- g) irrogano direttamente rimprovero verbale e censura, e trasmettono per conoscenza copia della sanzione applicata alla Direzione generale;
- h) comunicano alla Direzione Generale le violazioni che ritengono suscettibili di sanzioni più gravi per l'adozione degli atti di competenza;
- i) definiscono, secondo le direttive imposte, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico dei servizi da loro dipendenti;
- j) verificano ed analizzano periodicamente le condizioni organizzative dell'Area assegnata, i livelli di attività svolta e la produttività del personale.

4. I Direttori/Responsabili di Area sono tenuti a predisporre, i seguenti atti:

- a) una relazione annuale, consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi, da inviare alla Direzione Generale entro il 31 marzo di ogni anno. Detta relazione costituisce documentazione interna da allegare al rendiconto di gestione;
- b) la proposta al Direttore Generale per la redazione del piano annuale dell'Ente, da predisporre in sede di predisposizione del Bilancio preventivo, con riferimento alla propria Area.

5. Le proposte di miglioramento della qualità dei servizi prestati devono pervenire al Direttore Generale entro il 31 ottobre di ogni anno.

6. I Direttori/Responsabili di Area possono delegare agli Istruttori inseriti nella propria area, le funzioni attribuitegli, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 18 – Istruttore di Area**

1. L'Istruttore di Area e' una figura di categoria C o D il cui compito e' quello di gestire attività omogenee assegnate dal Direttore /Responsabile di Area. .

2. L'istruttore a provvede a:

a) collaborare con il Direttore/Responsabile di Area per la predisposizione delle proposte utili alla realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente;

b) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio, verificando che l'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;

c) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività del servizio, nonché a programmi, processi o progetti riguardanti il servizio;

d) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, collaborando alla definizione degli interventi di miglioramento;

e) istruire le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento del servizio;

f) provvedere alla programmazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale del servizio stesso.

3. L'Istruttore previsto nell'organico di un'Area risponde operativamente al Direttore/Responsabile di Area.

### TITOLO V - GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE – MODALITA' ASSUNZIONE DEL PERSONALE

#### **Art. 19 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Ente esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini e della missione aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento. Il personale è suddiviso per categorie funzionali (A,B,C,D e Dirigenti) e profili professionali. I profili professionali rappresentano le conoscenze, le competenze teoriche/pratiche afferenti alle aree di attività.

2. Il Consiglio di Amministrazione definisce con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore Generale, la dotazione organica complessiva aziendale, in relazione agli assetti organizzativi dell'Azienda.

3. Il Direttore Generale indica il fabbisogno quali-quantitativo di personale dell'Azienda, al momento della predisposizione del piano triennale, soggetto a revisione annuale, ai sensi delle vigenti norme.

4. Il Direttore Generale, nell'ambito delle risorse di bilancio appositamente stanziare e degli indirizzi espressi negli atti di pianificazione gestionale, può conferire incarichi a tempo determinato, anche non previsti dal piano occupazionale, per garantire la continuità dei servizi.

## **Art. 20 - Organigramma**

1. L'organigramma rappresenta la mappatura completa del personale in servizio dipendente con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato secondo le articolazioni previste.

L'organigramma oltre ad indicare il personale in servizio, rileva le posizioni vacanti assumendo la funzione di monitoraggio della dotazione organica.

## **Art. 21 - Requisiti e modalità di assunzione del personale**

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le Aziende pubbliche di servizi alla persona, e' disciplinato dal CCNL del comparto Regioni/Autonomie Locali.

2. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizione di legge, tenendo conto delle declaratorie di categoria previste dalla contrattazione collettiva, secondo quanto previsto dalla programmazione triennale e annuale delle assunzioni, ed entro i limiti delle disponibilità della dotazione organica e delle risorse economiche necessarie.

3. Le modalità di assunzione all'impiego del personale sono disciplinate dal Regolamento sulle procedure selettive per l'accesso all'Ente .

## **Art. 22 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. La Direzione Generale presiede la delegazione di parte pubblica nel sistema delle relazioni sindacali; informa e coinvolge le Organizzazioni Sindacali tutte le volte in cui ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale o qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.

## **TITOLO VI- CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 23 - Sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Azienda è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dagli organi tecnici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

3. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e comprende:

- a) il controllo del Consiglio di Amministrazione, dell'Organo di Vigilanza, del Direttore Generale e del Nucleo indipendente di valutazione, ciascuno per il proprio ambito, comporta la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico e della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- b) il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Direttore Generale, del Revisore unico e dei Direttori/Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito, e quindi la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- c) il controllo di gestione al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

4. I controlli interni si esplicano attraverso:

- la valutazione del Direttore generale
- la valutazione dei Dirigenti;
- la valutazione dei Direttori di Area e del personale
- la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività (controllo di gestione).

#### **Art. 24 – Valutazione del Direttore Generale**

1. La valutazione del Direttore generale, in quanto figura apicale nominato dal Consiglio di Amministrazione e' di diretta competenza del Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito.
2. A tale scopo il Direttore presenta una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno, di norma il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore gli obiettivi e le risorse per l'anno successivo.

#### **Art. 25 - Valutazione delle posizioni e delle prestazioni**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Dirigenti sarà effettuata dal Nucleo indipendente di valutazione tenendo conto dei criteri preventivamente individuati ed agli stessi resi noti..
2. La valutazione dei Direttori/Responsabili di Area di qualifica non dirigenziale compete al Direttore Generale che può avvalersi della collaborazione del Nucleo di cui al comma 1.
3. La valutazione del restante personale compete ai Direttore/Responsabile di Area sulla base di criteri di valutazione preventivamente individuati.
4. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

#### **Art.26 - Procedimento di definizione e assegnazione degli obiettivi**

1. Gli obiettivi fondamentali vengono definiti nei programmi annuali e pluriennali approvati dal Consiglio di Amministrazione in sede di predisposizione del Bilancio.
2. Il Direttore Generale ed i Direttori interessati, quindi, precisano ulteriormente gli obiettivi specificando altresì le risorse (umane, strumentali e finanziarie) necessarie per il raggiungimento degli stessi.

3. L'Ufficio di Direzione di cui all'art.13, si riunisce periodicamente al fine di definire le linee generali per la gestione del personale e per la formazione professionale dello stesso, e per coordinare e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente, contribuendo altresì alla definizione delle procedure comuni alle diverse Aree.

### **Art. 27 - Il Controllo di gestione e i centri di responsabilità**

1. L'Azienda applica il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui sono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività.
2. Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e l'economicità delle sue attività.
3. A tal fine, il Direttore generale individua i centri di responsabilità, intesi come entità organizzative dotate di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi ed ai quali corrispondono centri di imputazione di una o più categorie economiche o patrimoniali.

### **Art. 28 – Nucleo indipendente di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.
2. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso è composto da un esperto esterno all'Amministrazione.
3. In caso di forma collegiale, il componente esterno viene individuato come Presidente.
4. Il componente del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, è scelto tra i soggetti con esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private nella misurazione e valutazione della performance, nel controllo di gestione.
5. Il Nucleo di Valutazione rimane in carica per un biennio ed è rinnovabile

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI- COMPENSI ORGANI DI GOVERNO**

### **Art. 29 – Compensi Organi di governo**

Il Consiglio di Amministrazione determina gli eventuali emolumenti spettanti ai componenti il Consiglio stesso per lo svolgimento dell'attività dell'Azienda, in base alle norme vigenti e fermo restando il rispetto degli equilibri economico-finanziario della stessa.

In diretta correlazione alla complessità dell'attività e delle funzioni svolte compete al Presidente un compenso omnicomprendente pari allo 0,1% dell'importo delle entrate correnti ordinarie e comunque non oltre l'importo annuale lordo di euro 6.000,00, oltre ai rimborsi spesa spettanti agli organi sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa e vigente in materia.

I componenti dei Consigli di Amministrazione e il Revisore dei Conti percepiscono un gettone di presenza pari a euro 30,00.

I rimborsi spesa, agli organi di governo, sono dovuti solo se effettivamente sostenuti e documentati.

## TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 30 - Delega , assenza e incompatibilità del Direttore generale**

1. Il Direttore Generale puo' delegare le proprie attribuzioni al Segretario Generale o ai titolari di Direzione di Area e/o ad altre figure, fatte salve le attribuzioni strategiche caratterizzanti tale posizione, che, per loro natura, non possono formare oggetto di delega.
2. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Direttore Generale sono esercitate dal Segretario Generale e in mancanza dai Direttori di Area e/o altre figure, fatte salve le attribuzioni strategiche di cui al punto 1., previa specifica delega adeguatamente motivata.
3. Nelle more dell'attribuzione dell'incarico le funzioni di Direttore Generale sono esercitate dal Segretario Generale.
4. In caso di incompatibilità rispetto alle attribuzioni proprie del Direttore Generale le stesse sono esercitate dal Segretario Generale o da altra figura designata dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 31 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di organizzazione della Pubblica Amministrazione ed allo Statuto vigente.