

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Giuseppe Vegni

*Via IV Novembre
58033 Casteldelpiano*

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

INDICE

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Oggetto e finalità

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

TITOLO II
FUNZIONE DI INDIRIZZO AMMINISTRATIVO E DI INDIRIZZO GESTIONALE

Art. 3 - Organi di governo - Funzioni ed indennità

Art. 4 - Compensi componenti Consiglio di Amministrazione

Art. 5 - Pianificazione dell'attività dell'Azienda

Art. 6- Rappresentanza dell'Azienda e rappresentanza in giudizio

Art. 7 - Il Sindaco Revisore

TITOLO III
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 8 - Progetti obiettivo e controllo delle risultanze

Art. 9 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 10 - Doveri d'esclusività. Conversione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale

Art. 11 - Principi generali per l'autorizzazione e l'espletamento di incarichi da esercitare al di fuori dell'Azienda

Art. 12 - Criteri generali per l'autorizzazione all'espletamento di incarichi

Art. 13 - Incompatibilità

Art. 14- Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Art. 15 - Formazione ed aggiornamento

TITOLO IV
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 16 - Controllo di gestione

TITOLO V
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 17 – Il Direttore – Funzioni

Art. 18 – Disposizioni transitorie.....

TITOLO VI
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 19 - Dotazione Organica

Art. 20 – Mansioni individuali

Art. 21 – Profili Professionali

Art. 22 - Assegnazione

Art. 23 - Verifica dei Risultati

Art. 24 Incentivazione valutazione del personale.....

Art. 25 - Polizza assicurativa.....

TITOLO VII
RAPPORTI DI LAVORO

Art. 26 - Disciplina del rapporto di lavoro.....

Art. 27- Requisiti e modalità di assunzione.....

Art. 28- Procedure selettive

Art. 29 - Cessazione del rapporto di lavoro

Art. 30 - Procedimenti disciplinari.....

Art. 31 - Collaborazioni Esterne

Art. 32 – Servizi appaltati

TITOLO VIII
NORME TRANSOTIRE E FINALI

Art. 33 - Disposizione finali

Art- 34- Modifiche

Art- 35- Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. *Il presente regolamento disciplina aspetti di gestione e organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giuseppe Vegni" (di seguito indicata come Azienda) in conformità alle leggi generali che regolano la materia ed in particolare alla legge della Regione Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 ed in attuazione delle disposizioni statutarie. E' integrato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.*

2. *Contiene la definizione delle competenze delle strutture organizzative ed il richiamo ai principi fondamentali stabiliti dalla norme vigenti per le funzioni di responsabilità e per la gestione del rapporto di lavoro nell'Azienda.*

3. *Ad esso è demandata la funzione di costituire l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendali, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità e flessibilità operativa.*

4. *L'assetto organizzativo dell'Azienda è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.*

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

L'Azienda è organizzata secondo i seguenti principi:

1. *L'organizzazione dei servizi e del personale dell'Azienda ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa a criteri di buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.*

2. *L'assetto organizzativo/funzionale, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie di cui l'Azienda è titolare ed ai programmi elaborati dal Consiglio di Amministrazione.*

3. *L'assetto organizzativo dell'Azienda si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, oltre che alle norme statutarie che presiedono alle materie del personale e del CCNL vigente.*

4. *In particolare, l'assetto organizzativo dell'Azienda si informa ai seguenti principi e criteri:*

- separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria) spettanti alla direzione per il conseguimento degli obiettivi;*

- *massima flessibilità delle forme organizzative e della gestione delle risorse umane;*
- *direzione per obiettivi;*
- *sistema di rilevazione contabile integrato di tipo patrimoniale, economico ed analitico per centri di costo;*
- *responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;*
- *autonomia dell'assetto organizzativo rispetto allo stato giuridico ed economico dei dipendenti;*
- *garanzia a tutti i dipendenti di pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;*
- *valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento fra le diverse articolazioni organizzative;*
- *piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;*
- *sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate ed un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;*
- *messa in atto di un sistema di controlli interni improntati ai principi del D.Lgs. 286/99, per la verifica continua dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa;*
- *tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni e delle responsabilità secondo i principi della direzione per obiettivi;*

TITOLO II

FUNZIONE DI INDIRIZZO AMMINISTRATIVO E DI INDIRIZZO GESTIONALE

Art. 3

Organi di governo - Funzioni ed indennità

1. *Gli organi di governo dell'Azienda come previsto dall'art. 7 dello Statuto sono:*

- Il Consiglio di Amministrazione,*
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione,*
- Il Collegio dei Revisori o il Revisore dei conti.*

2. *Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, determina l'indirizzo amministrativo dell'Azienda definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità impartendo direttive generali a cui le varie figure organizzative dell'Azienda devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.*

3. *Il Presidente raccorda l'attività del Consiglio di Amministrazione con quella delle strutture organizzative, avendo come referente il Direttore o il Funzionario titolare di posizione organizzativa.*

Art. 4

Compensi componenti Consiglio di Amministrazione

1. *Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è corrisposta un'indennità di carica quantificata in Euro 600/00 (seicento/00) mensili.*

2. *Agli altri componenti del Consiglio di Amministrazione è corrisposto un gettone di presenza pari a Euro 60/00 (sessanta/00) per ogni seduta del Consiglio di Amministrazione alla quale abbiano effettivamente partecipato.*

3. *A tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso delle spese sostenute per l'adempimento del mandato.*

4. *Le cifre di cui ai commi 1 e 2 potranno in qualsiasi momento essere soggette a revisione da parte del cda.*

Art. 5

Pianificazione dell'attività dell'Azienda

1. *La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza di norma, nel rispetto degli indirizzi di cui all'art. 3, attraverso la definizione di un Piano attuativo annuale, di norma formulato entro il 31 dicembre per l'anno successivo.*

2. *Il Piano attuativo annuale dell'Azienda contiene gli obiettivi della gestione annuale della struttura ed è redatto dal Direttore o dal Funzionario titolare di posizione organizzativa previa acquisizione ed esame delle proposte degli altri dipendenti e collaboratori, nonché individuazione*

delle risorse economiche e strumentali necessarie per la realizzazione di detti obiettivi.

Art. 6

Rappresentanza dell'Azienda e rappresentanza in giudizio

- 1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio.*
- 2. Il presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive tutti gli atti, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale, la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del Consiglio di Amministrazione.*
- 3. E' competenza del Consiglio, previo parere del Direttore o del Funzionario titolare di posizione organizzativa, decidere in materia di resistenza e/o costituzione in giudizio in controversie relative all'attività dell'Azienda.*

Art. 7

Il Collegio dei Revisori o il Revisore dei conti

- 1. La disciplina della nomina e delle funzioni del Collegio dei Revisori o il Revisore dei conti è normata dagli articoli 16-17-18-19 dello Statuto dell'Azienda, nonché in modo dettagliato dalle norme relative ai compiti ed alle prerogative di tale figura*

TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 8

Progetti obiettivo e controllo delle risultanze

- 1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, l'Azienda programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.*
- 3. I progetti sono sottoposti a verifiche intermedie e finali. La verifica del risultato finale è attribuita al Consiglio di Amministrazione, secondo i parametri di efficacia ed efficienza appositamente elaborati con il supporto del controllo di gestione.*
- 4. Si intende per efficienza, la capacità di raggiungere obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo.*
- 5. Si intende per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.*

Art. 9

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

- 1. I lavoratori della struttura nei rapporti con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e quindi con gli utenti ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente .*
- 2. Il rapporto dei lavoratori con l'utenza deve essere sempre improntato alla competenza, al rispetto e alla salvaguardia della dignità della persona.*
- 3 . Al fine di favorire la partecipazione degli utenti alla vita della Struttura è istituito l'organo di rappresentanza la cui composizione, compiti e modalità di funzionamento vengono dettati da apposito atto del C.d.A.*

Art. 10

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

- 1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze dei privati ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50% della prestazione, ai sensi delle vigenti norme di legge.*
- 2. Annualmente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, sono determinanti,*

per categoria e per profili, i limiti entro i quali è consentita, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o in rapporto a tempo parziale.

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

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

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

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

Art. 11

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

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

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

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

Art. 12

Criteri generali per l'autorizzazione all'espletamento di incarichi

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

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

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

3. Il Dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo comma 4, che lo svolgimento dell'incarico professionale non costituisce esercizio di libera professione e che la prestazione non consiste in attività per le quali la Legge richiede l'iscrizione ad un Albo Professionale.

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

Art. 13

Incompatibilità

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

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

Art. 14

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

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

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

Art. 15

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati mediante apposito stanziamento nel bilancio dell'Azienda.

3. I piani per la formazione, ivi compresa la formazione obbligatoria, e l'aggiornamento professionale sono assunti dal Consiglio, sentito il Direttore o Funzionario titolare di posizione organizzativa e la rappresentanza del personale

TITOLO IV
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 16

Controllo di gestione

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Azienda si impegna a creare ed avvalersi di un sistema di controllo di gestione finalizzato:

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

TITOLO V
FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITA' DELL'AZIENDA

Art. 17

Il Direttore - Funzioni

1. *In base alle norme statutarie ed in particolare all'art. 15 la gestione dell'Azienda e la sua attività amministrativa sono affidate ad un direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto di quanto previsto del citato articolo.*

2. *L'individuazione della figura potrà avvenire mediante procedura selettiva ovvero in via diretta e fiduciaria. In tale ultima ipotesi, per accertare e valutare la competenza professionale e tecnica nonché le specifiche attitudini dimostrate in altre esperienze lavorative, l'individuazione del prescelto avverrà a seguito di colloqui e dopo l'esame dei curricula. L'incarico, applicando per analogia l'art. 19 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, sarà comunque " ...conferito a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici e privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate anche presso amministrazioni statali in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza... ".*

3. *Il Direttore esercita la funzione di Segretario del Consiglio di Amministrazione, redigendo il relativo verbale ed istruisce le pratiche da sottoporre al medesimo, vigilando sulla legittimità degli atti.*

4. *Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione di programmi e progetti attuativi e del loro risultato nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda con autonomi poteri di spesa e capacità di impegnare l'Azienda verso l'esterno. Al medesimo sono inoltre attribuite le funzioni di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale aziendale.*

5. *Il Direttore esplica le proprie funzioni al fine di garantire piena concordanza della propria azione con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali, che devono, comunque, essere adeguate alle risorse messe a disposizione in sede di formazione del Bilancio.*

6 *Il Direttore, nell'ambito delle proprie competenze sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione:*

- a) il piano attuativo annuale del programma dell'Azienda;*
- b) la relazione annuale sui risultati di gestione;*
- c) i bilanci preventivi e consuntivi;*
- d) la pianificazione dei budget annuali per centri di responsabilità aziendali ai fini del controllo di gestione;*
- e) la proposta di dotazione organica;*
- f) il programma del fabbisogno del personale e il piano annuale delle assunzioni;*
- g) lo schema dei regolamenti;*
- h) la negoziazione con le rappresentanze del personale degli accordi decentrati nelle materie demandate a tale livello di contrattazione;*

i) le proposte di convenzioni;

j) il Direttore, inoltre, può sottoporre qualunque argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda al C.d.A. per conseguirne le linee di indirizzo.

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

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

9. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore viene disciplinato da un contratto a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Consiglio, ed è rinnovabile. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti. Il trattamento economico da attribuirsi al Direttore viene definito assumendo quale riferimento il sistema

retributivo previsto per la dirigenza generale pubblica ovvero i valori medi di mercato per equivalenti posizioni dirigenziali nell'ambito territoriale di pertinenza.

10. Il Direttore potrà assumere incarichi extra impiego, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, incarichi o nomine in materie o attività che non interferiscano direttamente o indirettamente con i compiti e le responsabilità assunte all'interno dell'Azienda.

11. In caso di dimissioni o decadenza del Consiglio di Amministrazione, il Direttore può essere confermato nell'incarico dal Consiglio uscente fino alla elezione del nuovo Consiglio. Inoltre il Direttore può esercitare comunque le sue funzioni, fino ad un massimo di sei mesi successivi alla data di cessazione del Consiglio, per garantire la continuità dell'azione amministrativa. Nel predetto periodo restano altresì in vigore tutte le deleghe di funzioni attribuite allo stesso.

12. In caso di assenza temporanea il Direttore è sostituito da altro dipendente dell'Azienda designato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore.

13. I provvedimenti del direttore vengono formalizzati mediante determinazioni da pubblicare all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi. Il direttore informa il Consiglio di Amministrazione degli atti adottati nelle successive riunioni.

Art. 18

Disposizioni transitorie

1. Fino alla nomina del Direttore le funzioni di raccordo e coordinamento delle Strutture sono esercitate dal Funzionario titolare di posizione organizzativa, il quale esercita tutte le funzioni ed è titolare delle prerogative indicate nella deliberazione n. 18 del 04.01.2007 del Consiglio di Amministrazione, con la quale fu istituita la posizione organizzativa di Responsabile di posizioni Organizzative.

2. Le funzioni del Direttore che esulano dalle funzioni del titolare di posizione organizzativa di Responsabile tecnico amministrativo dell'Azienda, fino alla nomina di un Direttore continuano ad essere esercitate dal Presidente.

TITOLO VI
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 19

Dotazione Organica

1. Il Consiglio di Amministrazione approva su proposta del Direttore o del Funzionario titolare di posizione organizzativa il Programma annuale dei fabbisogni di personale., tenuto conto delle scelte del Consiglio in merito all'eventuale affidamento in appalto dei vari servizi .Con cadenza almeno triennale e su proposta del Direttore il Consiglio di Amministrazione approva la dotazione organica del personale dell'Azienda.

2. La dotazione organica aziendale, esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini e della missione aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.

3. Per dotazione organica del personale 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 nell'articolazione organizzativa.

4. La definizione della dotazione organica risponde ai criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione dell'attività dell'Azienda e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.

Art. 20

Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra, comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 Luglio 1995.

3. Il personale dell'Azienda è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.

4. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali definisce il livello della professionalità, mentre le modalità di inserimento nella struttura organizzativa e la posizione assegnata nella medesima, sono determinate dagli atti della Direttore /Funzionario o del Presidente, secondo le rispettive competenze.

5. L'impiego flessibile del personale è assicurato mediante criteri certi di priorità a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato; in ogni caso previo confronto con le organizzazioni sindacali, sono definite procedure che assicurino ai dipendenti interessati la conoscenza delle possibilità di impiego e l'esame delle relative richieste.

6. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

7. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 21

Profili professionali

1. I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica di categoria sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico/pratiche afferenti alle principali aree di attività. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità ed eventualmente idoneo percorso di formazione.

Art. 22

Assegnazione

1. Il Consiglio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda per assicurare la piena funzionalità dell'attività.

2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzo del dipendente per gruppi di lavoro infra ed interdisciplinari costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 23

Verifica dei risultati

1. La valutazione dei risultati dell'attività è effettuata mediante un procedimento che comprende, nell'ordine, le seguenti fasi:

a) istruttoria articolata in:

- esame degli obiettivi posti all'inizio dell'esercizio o, comunque, al momento del conferimento dell'incarico ai responsabili dei servizi;
- esame delle risorse a disposizione per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- individuazione dei risultati raggiunti sia in termini di efficacia che di economicità e loro comparazione con gli obiettivi assegnati;

b) prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione la Direzione acquisisce e verbalizza le argomentazioni del responsabile interessato;

c) la Direzione provvede ad esprimere la valutazione cui è deputata, formalizzandola in apposito rapporto che viene trasmesso per informazione al Consiglio di Amministrazione.

2. Il rapporto di valutazione contiene:

a) la valutazione della Direzione, espressa secondo i parametri di cui sopra; tale valutazione, comunque articolata e motivata, deve concludersi con un giudizio sintetico ma comprensivo sulla

congruità e non-congruità dei risultati rispetto agli obiettivi e alle risorse assegnati a ciascun responsabile di servizio;

b) un rapporto di valutazione complessiva e di commento nel quale la Direzione può esprimere raccomandazioni, suggerimenti, critiche o apprezzamenti positivi, rivolti al miglioramento dell'andamento globale e/o settoriale.

Art. 24

Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione dei dipendenti a programmi, piani e progetti, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, sono connessi ad un sistema di valutazione e di conseguente distribuzione dei compensi incentivanti, orientato:

a) a sostenere il raggiungimento degli obiettivi attraverso un sistema di misurazione oggettivo ed un riconoscimento alle figure che effettivamente hanno contribuito al raggiungimento degli stessi, in proporzione al loro apporto;

b) a valutare prioritariamente il risultato del lavoro di gruppo, nell'ambito del quale tuttavia assumeranno pesi diversi le varie posizioni funzionali;

Art. 25

Polizza assicurativa

1. L'Azienda stipula con oneri a proprio carico, polizze assicurative a favore dei propri dipendenti, per la tutela della responsabilità civile per danni causati a terzi, non per dolo o colpa grave, nell'espletamento dei loro compiti di istituto e le eventuali altre polizze previste dal vigente CC.CC.NN.LL. e comunque tutte le polizze che verranno ritenute idonee a garantire la completa salvaguardia dei dipendenti, collaboratori e amministratori.

TITOLO VII RAPPORTI DI LAVORO

Art. 26

Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente ha natura privatistica e - nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le A.S.P. - ai sensi dell'art. 2, c.c. 2 e 3 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del C.C. e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa (fatte salve le disposizioni del decreto citato) e delle seguenti tipologie di contratto, cui si fa riferimento per l'estrinsecazione dei diversi istituti contrattuali, dei criteri e dei requisiti di applicazione degli stessi:

- CCNL di lavoro dell'area della dirigenza del comparto regioni e autonomie locali per il personale dirigenziale;
- CCNL di lavoro del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali per il personale non dirigenziale.

2. Al personale dell'Azienda si applica la L. n. 300 del 20.05.1970 e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 27

Requisiti e modalità di assunzione

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

2. Le procedure di reclutamento avvengono mediante:

- procedure selettive, in conformità di principi di adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento (ricorrendo ove opportuno a sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché ad aziende specializzate in procedure concorsuali), oggettività e trasparenza nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità; composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie previste dal concorso e nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso alle qualifiche e ai profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per le specifiche professionalità;
- chiamata numerica tra gli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999, come previsto dall'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni assegnate;
- chiamata diretta nominativa, limitatamente alle categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; tale procedura può essere integrata da selezione attitudinale;

- *instaurazione di rapporti di diritto privato.*

3. *L'assunzione si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.*

Per quanto concerne le tipologie di assunzione, l'A.S.P. fa riferimento alle seguenti non-ne: D.Lgs n. 502 del 1992, L. n. 56 del 1987 e CCNL in vigore.

4. *Eventuali posti vacanti possono essere ricoperti anche con personale interno - fino alla concorrenza del 50% dei posti disponibili - sulla base dei criteri aziendali contrattualmente definiti in ordine alle progressioni verticali o ai passaggi orizzontali tra profili diversi nel rispetto dei requisiti di accesso ai singoli profili professionali.*

5. *Il rapporto a tempo parziale e la modificazione delle impegnative orarie settimanali sono disciplinati secondo le previsioni legislative e contrattuali vigenti e nel rispetto delle disposizioni aziendali di riferimento.*

Art. 28

Procedure selettive

1. *L'indizione del concorso, il bando, i requisiti ed i criteri generali, il diario delle prove, l'esclusione dal concorso sono disciplinati dalle norme vigenti in materia e da apposito regolamento sulle procedure selettive per l'accesso alle dipendenze dell' Azienda da approvarsi da parte del Consiglio di Amministrazione.*

2. *L'individuazione delle Commissioni Giudicatrici è effettuata dal Direttore o in sua assenza dal C.d.A.*

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

4. *Sono applicabili le riserve previste dalle disposizioni di legge a favore delle categorie protette. Le graduatorie degli idonei al concorso possono essere utilizzate dall'azienda per la copertura di posti che si rendano disponibili nel periodo di validità delle stesse, nei termini previsti dalle normative di riferimento vigenti nel tempo.*

Art. 29

Cessazione del rapporto di lavoro

1. *La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:*

- *compimento del limite massimo di età/servizio previsto dall'ordinamento vigente nel tempo;*
- *dimissioni del dipendente;*
- *licenziamento dell'amministrazione eventualmente a seguito di procedimento disciplinare;*
- *mancato superamento del periodo di prova;*
- *risoluzione del rapporto di lavoro per superamento del limite massimo di malattia, inabilità alle mansioni, inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro.*

2. *Gli obblighi delle parti in ordine alla cessazione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso sono quelli previsti dagli ordinamenti contrattuali in vigore.*

Art. 30

Procedimenti disciplinari

1. *Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stabilisce le norme disciplinari che regolano gli obblighi del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.*

2. *Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità amministrativa, disciplinare, civile e penale.*

Art. 31

Collaborazioni Esterne

1. *Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi sia del proprio personale preposto che di incarichi di collaborazioni esterne, a condizioni che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.*

2. *Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titolo di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta.*

3. *Qualora l'incarico concerne l'espletamento di attività per cui l'esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.*

4. *Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo atto di incarico*

Art. 32

Servizi appaltati

1. *L'Azienda, tramite decisione del Consiglio, può stabilire di affidare in appalto a terzi la effettuazione di determinati servizi e/o attività all'interno della struttura, previa valutazione della convenienza economica ed organizzativa rispetto alla effettuazione tramite personale dipendente.*

2. *La scelta dell'affidatario dell'appalto avviene tramite le ordinarie procedure previste dalle normative vigenti in materia di affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi, con particolare riferimento al D.Lgs 163/2006.*

TITOLO VIII

Norme transitorie e finali

Art. 33

Disposizioni finali

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

Art. 34

Modifiche

1. Le successive modifiche al presente regolamento verranno effettuate dal C.d.A. su proposta del Presidente, del Direttore o titolare di posizione organizzativa, dell'organo di rappresentanza e della rappresentanza dei lavoratori.

2. il C.d.A. nel valutare tali proposte dovrà tener conto della conformità delle stesse all'interesse generale dell'Azienda .

Art. 35

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Comune di Castel del Piano, ai sensi dell'art. 14 della L.R. T. 43/2004.