



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*(ai sensi della L.R. Abruzzo n. 17 del 24.06.2011 e linee guida emanate con D.G.R. n. 112/2014)*

## **INDICE GENERALE**

### **PREMESSA METODOLOGICA**

#### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Art.1 Oggetto*
- Art.2 Finalità*
- Art.3 Criteri generali di organizzazione*

#### **TITOLO II FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO**

- Art. 4 Organi di governo – Funzioni e competenze*
- Art. 5 Compensi ai componenti del Consiglio di Amministrazione*
- Art. 6 Rappresentanza dell'Azienda e rappresentanza in giudizio*
- Art. 7 Assicurazioni Amministratori e Direttore*
- Art. 8 Pianificazione dell'attività dell'Azienda*
- Art. 9 Collegio dei revisori o revisore unico*

#### **TITOLO III ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 10 Struttura organizzativa*
- Art. 11 Direzione*
- Art. 12 Contenuti della responsabilità del Direttore*
- Art. 13 Atti del Direttore*
- Art. 14 Nomina e revoca del Direttore*
- Art. 15 Compensi del Direttore*
- Art. 16 Valutazione del Direttore*
- Art. 17 Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale*
- Art. 18 Potere di organizzazione dei responsabili di Area*
- Art. 19 Aree*
- Art. 20 Unità operative/Uffici*

**TITOLO IV**  
**GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 21 Principi informativi della gestione delle risorse umane.*
- Art. 22 Dotazione organica*
- Art. 23 Gestione delle risorse umane*
- Art. 24 Collaborazioni esterne*
- Art. 25 Assegnazione del personale*
- Art. 26 Responsabili di area*
- Art. 27 Rapporto con l'utenza*
- Art. 28 Conferenza dei Responsabili di Area*
- Art. 29 Criteri generali per l'affidamento degli incarichi*
- Art. 30 Incarichi a contratto*
- Art. 31 Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa*
- Art. 32 Contratto individuale di lavoro*
- Art. 33 Contratto collettivo*
- Art. 34 Disciplina del rapporto di lavoro*
- Art. 35 Funzioni del personale*
- Art. 36 Fascicolo personale*
- Art. 37 Responsabilità del personale*
- Art. 38 Valutazione del personale*
- Art. 39 Formazione*
- Art. 40 Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale*
- Art. 41 Funzioni vicarie del Responsabile di Area*
- Art. 42 Mobilità interna*
- Art. 43 Incarichi*
- Art. 44 Responsabile del trattamento dei dati personali*

**TITOLO V**  
**REQUISITI E MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

- Art. 45 Normativa applicabile al rapporto di lavoro*
- Art. 46 Requisiti e modalità di assunzione*
- Art. 47 Procedure selettive*
- Art. 48 Cessazione del rapporto di lavoro*
- Art. 49 Procedimenti disciplinari*

**TITOLO VI**  
**PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

- Art. 50 Ciclo di gestione e piano della performance*
- Art. 51 Trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi*
- Art. 52 La programmazione*
- Art. 53 Soggetti del processo di programmazione e controllo*
- Art. 54 Valutazione dei responsabili di Area*
- Art. 55 Valutazione dei dipendenti*
- Art. 56 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance*
- Art. 57 Nucleo Di Valutazione interno*
- Art. 58 Riunioni*
- Art. 59 Ufficio di supporto*
- Art. 60 Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento*

**TITOLO VII**  
**ENTRATA IN VIGORE – NORME DI RINVIO**

- Art. 61 Entrata in vigore*
- Art. 62 Regolamenti attuativi*
- Art. 63 Norme di rinvio*

### **Premessa metodologica**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, tenendo conto delle varie disposizioni previste dalle **leggi e provvedimenti** in materia, ed in particolare:

- **della Legge n. 328/2000**, che ha previsto:

all'art. 3: *"la programmazione degli interventi e delle risorse del sistema integrato di interventi e servizi sociali secondo i seguenti principi:*

- a) *coordinamento ed integrazione con gli interventi sanitari e dell'istruzione nonché con le politiche attive di formazione, di avviamento e di reinserimento al lavoro;*
- b) *concertazione e cooperazione tra i diversi livelli istituzionali, tra questi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 4, che partecipano con proprie risorse alla realizzazione della rete, le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale nonché le aziende unità sanitarie locali per le prestazioni socio- sanitarie ad elevata integrazione sanitaria comprese nei livelli essenziali del Servizio sanitario nazionale."*;

all'art. 8 comma 2, che; *"Allo scopo di garantire il costante adeguamento alle esigenze delle comunità locali, le regioni programmano gli interventi sociali secondo le indicazioni di cui all'articolo 3, commi 2 e 5, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, promuovendo, nell'ambito delle rispettive competenze, modalità di collaborazione e azioni coordinate con gli enti locali, adottando strumenti e procedure di raccordo e di concertazione, anche permanenti, per dare luogo a forme di cooperazione. Le regioni provvedono altresì alla consultazione dei soggetti di cui agli articoli 1, commi 5 e 6, e 10 della presente legge."*;

all'art. 10, una delega al Governo per la adozione di un decreto legislativo di riordino delle Istituzioni Pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB), che stabilisse l'inserimento dell'Azienda nella quale sono confluite le IPAB che operano in campo socio-assistenziale *"nella programmazione regionale del sistema integrato di interventi e servizi sociali di cui all'articolo 22, prevedendo anche modalità per la partecipazione alla programmazione,"* secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, lettera b);

- **del D. Lgs. 4 maggio 2001, n. 207**, che in attuazione della delega della L. 328/2000, ha previsto:

all'art. 2, i *"Criteri generali per l'inserimento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza nell'ambito della rete degli interventi di integrazione sociale"*, stabilendo al comma 1 che: *"Le istituzioni di cui al presente decreto legislativo, che operano prevalentemente nel campo socio assistenziale anche mediante il finanziamento di attività e interventi sociali realizzati da altri enti con le rendite derivanti dalla gestione del loro patrimonio, sono inserite nel sistema integrato di interventi e servizi sociali di cui all'articolo 22 della legge, nel rispetto delle loro finalità e specificità statutarie"*, stabilendo che le stesse Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza sono tenute a trasformarsi in Aziende pubbliche di Servizi alla Persona – A.S. P. e definendone la loro natura con una forte connotazione privatistica:

all'art. 6, è infatti previsto che : *"L'azienda pubblica di servizi alla persona non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali. Essa informa la propria attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, in questi compresi i trasferimenti"* (comma 1) e che *"Nell'ambito della sua autonomia l'azienda pubblica di servizi alla persona può porre in essere tutti gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale. In particolare, l'azienda pubblica di servizi alla persona può costituire società od istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali a quelle istituzionali nonché di provvedere alla gestione ed alla manutenzione del proprio patrimonio. L'eventuale affidamento della gestione patrimoniale a soggetti esterni avviene in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'azienda"* (comma 3) e la predisposizione di uno specifico *"regolamento di organizzazione dell'Azienda"* (art. 7 comma 5);

all'art. 11 *"Personale"* è previsto che *"Il rapporto di lavoro dei dipendenti delle aziende pubbliche di servizi alla persona ha natura privatistica"* ed è espressamente connotato da forme di flessibilità *"Detto rapporto è disciplinato con modalità e tipologie, anche inerenti a forme di flessibilità, tali da assicurare il raggiungimento delle finalità proprie delle aziende medesime"* (comma 1) e che

*"I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono determinati dal regolamento di cui all'articolo 7, comma 5, nel rispetto di quanto previsto in materia dai contratti collettivi, adottando il metodo della programmazione delle assunzioni secondo quanto previsto dall'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e assicurando idonee procedure selettive e pubblicizzate".* Nonostante il D. Lgs. 4 maggio 2001 n. 207 sia successivo all'emanazione del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 non reca alcun rinvio a quest'ultima disciplina.

- **l'art 56 dello Statuto Regione Abruzzo**, rubricato: *"L'istituzione di Enti e Aziende"*, che stabilisce che:
  - "1. *La Regione, per lo svolgimento delle proprie attività, può istituire con legge Enti secondo i principi che regolano l'attività amministrativa.*";
  - "2. *Gli Enti pubblici economici assumono il nome di Azienda e godono di autonomia imprenditoriale. La loro attività è regolata dal diritto comune, compreso il rapporto di lavoro del personale.*"
  
- **dell' Elenco Istat denominato "Classificazione delle forme giuridiche delle unità legali"** che classifica le ASP, al punto 1, tra le forme disciplinate dal diritto privato, e segnatamente al punto 1.6.30, unitamente agli enti pubblici economici;
  
- **della L.R. Abruzzo 24 giugno 2011 n. 17**, che stabilisce,
  - all'art. 7 stabilisce che *"hanno personalità giuridica di diritto pubblico senza fini di lucro e sono dotate di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria. Esse svolgono l'attività secondo i principi e i criteri di buon andamento, trasparenza, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto dell'equilibrio del bilancio..."* e che *"Le Aziende, nell'ambito della propria autonomia, adottano tutti gli atti, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri fini e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale e locale degli interventi sociali e socio-sanitari, nell'ottica di un'organizzazione a rete dei servizi"*.
  - all'art. 15 "1. *Il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Aziende ha natura privatistica ed è disciplinato dall'art. 11 del D.Lgs. 207/2001, nonché dalle previsioni normative contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come modificato dal D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 13. Al personale dipendente delle Aziende si applicano i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto al quale la figura professionale appartiene.*
  - "2. *Con apposito Regolamento, conforme alle linee guida definite con provvedimento della Giunta regionale, le Aziende disciplinano la materia del personale e determinano la dotazione organica delle strutture in cui vengono erogati i servizi, nel rispetto degli standard previsti dalla vigente normativa regionale per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento fatta salva, in ogni caso, la compatibilità con le disponibilità di bilancio.*"
  - all'art. 20 che abroga ogni trasferimento pubblico precedentemente previsto per le IPAB, connotandone la natura delle ASP come "ente pubblico economico" stante l'assenza di ogni previsione legislativa di finanziamento pubblico;
  
- **della DGR Abruzzo n. 112/2014**, rubricata *"Approvazione Linee Guida Statuto e Regolamento di organizzazione e contabilità delle ASP – L.R. 24 giugno 2011 n. 17"* e delle Linee guida ivi approvate;

nonché degli interventi interpretativi giurisprudenziali ad opera della Corte costituzionale e degli altri organi giurisdizionali, ed in particolare:

- **della sentenza Corte Costituzionale n. 161/2012**, che ha definito la natura delle ASP, escludendo che le stesse rientrino nelle *"amministrazioni pubbliche"* di cui all'art. 1 *"Finalità ed ambito di applicazione"* comma 2 del D.Lgs. 165/2001, laddove nel verificare l'assoggettabilità delle ASP (ed in particolare di quelle istituite con la L.R. Abruzzo n. 17/2011 oggetto del sindacato di costituzionalità) al *"parametro interposto di cui all'art. 6, comma 2, prima parte, del d.l. n. 78 del 2010"*, ha stabilito che:  
*"Pur inserendosi in un contesto autonomo e distinto, sia sotto il profilo soggettivo che funzionale, dai restanti commi dell'articolo precedentemente evocato dalle richiamate sentenze, il parametro interposto di cui all'art. 6, comma 2, prima parte, del d.l. n. 78 del 2010 è anch'esso infatti norma di coordinamento della finanza pubblica ed, in quanto tale, indefettibile riferimento per la legislazione regionale. Detta norma si ispira alla finalità di contenimento dei costi della politica e degli apparati"*

amministrativi così come il successivo comma 3 del medesimo art. 6, ma si differenzia da quest'ultimo sia sotto il profilo soggettivo che oggettivo.

Per quel che riguarda il profilo soggettivo, occorre rilevare come la prima parte del comma 2 («A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto la partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione, degli enti, che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, nonché la titolarità di organi dei predetti enti è onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; qualora siano già previsti i gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera») si riferisca in generale agli enti fruitori di contributi a carico delle finanze pubbliche mentre l'ultimo periodo ne delimita l'ambito in senso negativo, escludendo espressamente l'operatività della norma nei confronti degli «enti previsti nominativamente dal decreto legislativo n. 300 del 1999 e dal decreto legislativo n. 165 del 2001, e comunque alle università, enti e fondazioni di ricerca e organismi equiparati, alle camere di commercio, agli enti del Servizio sanitario nazionale, agli enti indicati nella tabella C della legge finanziaria ed agli enti previdenziali ed assistenziali nazionali, alle ONLUS, alle associazioni di promozione sociale, agli enti pubblici economici individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta del Ministero vigilante, nonché alle società». ed inferendone conclusivamente che «Le ASP, in quanto enti infraregionali connotati da una gestione di tipo imprenditoriale delle proprie risorse secondo criteri di economicità (art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 207 del 2001 ed art. 7, comma 1, della legge regionale impugnata), non rientrano tra gli enti esclusi dall'applicazione del principio di gratuità, non essendo comprese nelle tipologie individuate per relationem mediante i richiami normativi operati dalla norma interposta e neppure tra quelli espressamente menzionati» e che quindi non sono tra gli enti soggetti all'applicazione del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

- **della sentenza della Corte di Conti n. 43/2017**, Sezione Giurisdizionale per la Regione Emilia Romagna che ha stabilito che *"Il Collegio ritiene che, conformemente al precedente di questa Sezione di cui alla sentenza n. 91/16/R, la natura giuridica delle Aziende per i Servizi alla Persona non sia perfettamente delineata, non consentendo di affermare la loro inclusione nel novero delle amministrazioni pubbliche genericamente indicate nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001. Detta affermazione si basa essenzialmente sul fatto che non è stabilito con assoluta certezza se dette ASP siano da configurare enti pubblici non economici, che avrebbe come diretta conseguenza l'applicabilità delle norme sul pubblico impiego, ovvero quali enti pubblici economici"...e che "Alle osservazioni che precedono, va assolutamente dato rilievo alla decisione assunta dalla Corte costituzionale con la sentenza n. 161/2012, dove si afferma che sulla natura delle IPAB, enti da cui sono derivate le ASP, vi è "...assoluta incertezza caratterizzata dall'intreccio di un'intensa disciplina pubblicistica con una notevole permanenza di elementi privatistici", mentre in particolare per le ASP la Corte Costituzionale ne riconosce "...la natura imprenditoriale improntata a criteri di economicità, anche se non rivolta a fini di lucro", confermando la natura economica dell'ente in questione";*
- **del parere CIVIT (ora ANAC) del 19/11/2010** che aveva escluso l'applicabilità alle IPAB, trasformate in ASP, dal novero delle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, analogamente agli enti pubblici economici;
- **della sentenza Corte Cost. 20/2016** che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 2, comma 1, della L.R. Abruzzo 12 agosto 2005, n. 27;
- **della sentenza Trib. Pavia n. 1153/2017**, ove pure le ASP vengono assimilate agli enti pubblici economici;
- **dell' Elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche** redatto ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e ss.mm. (Legge di contabilità e di finanza pubblica) anche mediante il richiamo al D.Lgs. 165/2001, che esclude le ASP dal novero delle "pubbliche amministrazioni";

Alla luce di riferimenti suddetti e della conseguente qualificazione dell'ASP quale ente pubblico economico, nonché della specificità delle previsioni della L.R. Abruzzo 24 giugno 2011 n. 17 di trasformazione delle II.PP.AA.BB. territoriali in ASP, che ha inteso abrogare (con l'art. 21) ogni forma di finanziamento prevista per le ex II.PP.AA.BB., della qualificazione delle ASP da parte della giurisprudenza come Enti aventi natura "ibrida" (poiché in esse si coniugano "un'intensa disciplina pubblicistica con una notevole permanenza di elementi privatistici" ), della storica presenza di strutture

operative attive sul territorio locale - quali case di riposo, scuole d'infanzia, centri per disabili, centri diurni, etc. - transitate nelle Azienda di Servizi alla Persona a seguito del procedimento di unificazione delle ex II.PP.AA.BB., della necessaria flessibilità connessa alla stessa natura dell'Azienda, che opera nel settore dei servizi "connotati da una gestione di tipo imprenditoriale delle proprie risorse secondo criteri di economicità" di stampo privatistico (sentenza Corte Costituzionale n. 161/2012 in riferimento all'art. 6 co.1 D.Lgs. 207/2001 e art. 7 co. 3 L.R. 17/2011), della necessità di gestire il funzionamento delle Strutture Operative ex IPAB e delle altre Strutture Operative attivate per la gestione dei nuovi servizi attivati in convenzione con vari Enti nazionali e locali (centri residenziali "dopodinoi" - servizi assistenza minori non accompagnati - servizi accoglienza migranti - etc.), si è operata nel presente Regolamento (adottato ai sensi dell'art. 14 co. 1 della L.R. 17/2011: "Nell'ambito della propria autonomia, in relazione alle funzioni svolte in materia socio-assistenziale, socio-sanitaria e socio-educativa, l'Azienda, con apposito Regolamento, organizza l'assetto gestionale funzionale") una distinzione tra la Struttura Amministrativa Generale nella quale viene dato rilievo ai criteri pubblicistici, e le Strutture Operative Locali deputate allo svolgimento dei servizi secondo i previsti criteri di economicità, con connotazione privatistica.

In applicazione del complesso normativo e giurisprudenziale sopra richiamato il Consiglio di Amministrazione

adotta

il seguente:

**"REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI":**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona – ASP della provincia di Pescara, avente natura di ente pubblico economico, in coerenza con i principi generali contenuti nella legge della Regione Abruzzo n. 17 del 24 giugno 2011 e nello statuto ASP omologato dalla Giunta Regionale con D.G.R. 12 maggio 2014 n. 352.

### **Art.2 Finalità**

1. L'assetto organizzativo dell'Azienda è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Asp n.1 della Provincia di Pescara persegue le seguenti finalità:
  - realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione;
  - ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini e degli utenti;
  - rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la piena flessibilità in relazione ai servizi da attuare;
  - garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - valorizzare le risorse umane dell'Azienda;
  - assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, mediante applicazione di criteri di massima flessibilità;
  - predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale;
  - promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con la Pubblica Amministrazione;

### **Art.3 Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo dell'Azienda, si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi nel contempo garantendo adeguati standard assistenziali. L'organizzazione aziendale è definita in applicazione dei principi di "autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria" stabiliti dall'art. 7 della L.R. 24 giugno 2011 n. 17.
2. La gestione dell'Azienda viene attuata attraverso una Struttura Amministrativa Generale (S.A.G.), alla quale sono preposti il Direttore nonché i Responsabili ed il personale delle Aree a competenza generale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Educativo-Assistenziale, etc.) secondo l'organigramma ed il funzionigramma che verranno definiti dal Consiglio di Amministrazione, ed attraverso le Strutture Operative Locali (S.O.L.) che sono costituite dalle strutture locali (case di riposo, strutture diurne o residenziali per utenti diversamente abili, asili infantili, centri di assistenza per minori, centri di accoglienza per migranti, etc) preposte allo svolgimento dei servizi, ove questi vengano gestiti in forma diretta dall'ASP ovvero per conto di Enti terzi..
3. Le funzioni della S.A.G. - Struttura Amministrativa Generale vengono svolte nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) In particolare, l'assetto organizzativo dell'Azienda si informa ai seguenti canoni gestionali:
    - 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 e ai responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- massima flessibilità delle forme organizzative e della gestione delle risorse umane;
  - direzione per obiettivi;
  - funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
  - 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 la 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;
  - tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni e delle responsabilità secondo i principi della direzione per obiettivi;
  - ricorso all'uso sistematico della tecnologia e della formazione.
  - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;
  - articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
  - integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
  - formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
4. Le attività delle S.O.L. - Strutture Operative Locali concernono la gestione in forma diretta dei servizi da parte di ASP ovvero la gestione per conto di Enti Terzi (Ministeri, Prefettura, Regione, Provincia, Comuni, ECAD, etc). Le Strutture Operative Locali sono considerate "centri di costo" ai sensi dell'art. 17 della L.R. 24/06/2011 n. 17. Le attività operative sono svolte con criteri imprenditoriali e sono regolate dal diritto comune, compreso il rapporto di lavoro del personale. Esse vengono attuate secondo i principi dell'Ente Pubblico Economico ed, in particolare, nel rispetto dei seguenti criteri:
- ampia flessibilità nella gestione delle risorse umane, in funzione delle necessità inerenti lo svolgimento dei servizi;
  - economicità dei servizi resi;
  - efficienza ed efficacia della gestione, nel rispetto prioritario dell'equilibrio di bilancio;
  - attuazione di tutti gli istituti di diritto privato nella gestione operativa, ivi compreso il rapporto di lavoro del personale.

**TITOLO II**  
**FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO**

**Art. 4**

**Organi di governo – Funzioni e competenze**

1. Gli organi di governo dell’Azienda come previsto dall’art. 6 dello Statuto sono:
  - Il Consiglio di Amministrazione;
  - Il Presidente;
  - Il Collegio dei Revisori dei conti/Revisore unico.
2. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’art. 7, comma 3, dello Statuto, determina l’indirizzo amministrativo dell’Azienda definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità.
3. Il Presidente raccorda l’attività del Consiglio di Amministrazione con quella delle strutture organizzative, avendo come referente il Direttore. Fino al raggiungimento della pienezza della pianta organica con personale full time per ciascuna posizione ivi prevista, al Presidente o ad un componente del Consiglio di Amministrazione possono essere delegate, parte delle funzioni gestionali esecutive. In casi di urgenza, il Presidente può adottare, sentiti senza formalità gli altri componenti del C.d.A., ordinanze con efficacia esecutiva immediata, da sottoporre alla successiva valutazione del Consiglio di Amministrazione per la loro ratifica o revoca; la revoca avrà comunque efficacia ex nunc.
4. Il Consiglio di Amministrazione, in coerenza con quanto indicato nello Statuto, con particolare riferimento alla responsabilità di attuazione degli indirizzi generali, provvede a:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi per l’azione amministrativa e la gestione, in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi;
  - b) l’approvazione dei regolamenti e carte dei servizi relativi al funzionamento dell’azienda;
  - c) l’approvazione di accordi programmatici e convenzioni aventi carattere pluriennale con soggetti pubblici e privati;
  - d) l’approvazione o la revoca (con efficacia ex tunc) delle ordinanze presidenziali esecutive adottate in via d’urgenza;
  - e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali;Compete inoltre al C.d.A.:
  - 1) L’attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
  - 2) L’adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgsn.150/2009;
  - 3) La definizione, all’interno del Piano delle performance (anche attraverso la definizione eventuale del Peg), degli obiettivi generali dell’azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - 4) L’individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell’ambito dello stesso Peg/Pro;
  - 5) L’emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d’anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
  - 6) La verifica della rispondenza dell’attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - 7) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - 8) La formulazione di indirizzi per l’organizzazione interna delle aree e in particolare per l’istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
  - 9) La stipula di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse;
  - 10)La determinazione della composizione della delegazione trattante per la contrattazione decentrata integrativa e per la concertazione;
  - 11)L’affidamento di incarichi esterni;
  - 12)L’autorizzazione all’accettazione con beneficio di inventario di eredità, legati e donazioni;
  - 13)Le deliberazioni in ordine alla composizione delle liti e alla costituzione in giudizio; compete al Presidente del Cda il conferimento del mandato alle liti giudiziali;
  - 14)L’approvazione dei protocolli di intesa a carattere programmatico di rilevante impatto interno od esterno;
  - 15)Il riconoscimento degli interlocutori istituzionali dell’Azienda e la designazione dei propri rappresentanti presso enti terzi;
  - 16)La proposta della trasformazione del patrimonio da indisponibile a disponibile e dell’alienazione/permuta del patrimonio disponibile.
  - 17)Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dallo Statuto.

5. Con particolare riferimento alla 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, la definizione dei criteri generali per l'individuazione delle posizioni organizzative;
  - b) la nomina del Direttore, dei Dirigenti (su proposta del Direttore) e l'assegnazione delle relative responsabilità;
  - c) la designazione relativa al personale incaricato delle funzioni vicarie del Direttore, indicandone l'ordine, sulla base della presenza in servizio, e i limiti temporali e funzionali;
  - d) 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;
  - e) l'adozione di regolamenti aventi contenuti organizzativi e la determinazione della dotazione organica del personale;
  - f) la formulazione delle linee direttive per la delegazione trattante e l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva degli accordi sindacali.
6. Spetta, in ogni caso, al Consiglio di Amministrazione adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
7. Il Consiglio di Amministrazione non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Presidente, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Direttore, previo specifico incarico del Presidente, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Presidente del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi .

#### **Art. 5**

##### **Compensi ai componenti del Consiglio di Amministrazione**

1. Al Presidente ed ai Consiglieri dell'Azienda non è corrisposto alcun compenso per lo svolgimento delle loro funzioni. Solo nel caso in cui venissero assegnate deleghe per specifiche attività esecutive, il Consiglio Di Amministrazione delibererà l'eventuale corrispettivo spettante. Agli organi di governo dell'Azienda viene riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio e missione sostenute per l'esercizio delle funzioni proprie e del loro mandato.
2. In caso di nomina commissariale, al Commissario che svolga le funzioni sostitutive del CdA è fermo restando il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento del mandato, è corrisposta l'indennità dall'art. 19 comma 4 della L.R. 24 giugno 2011 n. 17, determinata secondo i parametri originariamente definiti dall'art.11 comma 8 ivi richiamato.

#### **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. La Direzione avanza proposte motivate di ricorrere o resistere in giudizio nelle controversie insorte nelle materie di propria competenza. Il Consiglio di Amministrazione delibera circa la costituzione o meno in giudizio.

#### **Art. 7**

##### **Assicurazioni Amministratori e Direttore**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall' art. 7 c. 4 del D. Lgs. n. 207/01, l'Azienda provvede a stipulare idonea polizza per l'assicurazione degli amministratori e del Direttore contro i rischi conseguenti all' espletamento del loro mandato.
2. Analoga polizza deve essere stipulata per l'assicurazione del titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito del CCNL Enti Locali.

#### **Art. 8**

##### **Pianificazione dell'attività dell'Azienda**

1. La pianificazione dell'attività dell'Azienda, si svolge secondo le seguenti modalità:
  - a) entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello oggetto di pianificazione, o comunque entro il termine stabilito per gli Enti Locali, mediante adozione di specifico atto deliberativo:
    - definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi;
    - approvazione del bilancio economico preventivo annuale;
    - approvazione del bilancio economico preventivo pluriennale di durata triennale;
  - b) entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio mediante adozione di specifico atto deliberativo:
    - approvazione della relazione sulla gestione in relazione alle attività svolte nel precedente esercizio, anche in relazione agli obiettivi e risorse assegnate;
    - approvazione del bilancio di esercizio con il quale viene rappresentata in maniera veritiera e corretta la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda nel periodo considerato.

#### **Art. 9**

##### **Revisore Unico o Collegio dei revisori**

1. La disciplina della nomina del Revisore Unico Contabile o della composizione e delle funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti è normata dall'art.8 dello Statuto dell'Azienda.

### **TITOLO III**

#### **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 10**

##### **La struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo dell'Azienda si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità pianificazione dell'attività dell'Azienda, si svolge secondo le seguenti modalità:
  - a) Struttura Amministrativa Generale – S.A.G., della quale fa parte il Direttore ed i Responsabili di Area ed i relativi addetti;
  - b) le singole Strutture Operative Locali – S.O.L., (Case di riposo, asili/scuole dell'infanzia, strutture residenziali per disabili, strutture di accoglienza, strutture diurne, centri di servizi, etc.) della quale fanno parte gli addetti alle attività connesse all'esercizio generale e gli addetti alle singole strutture.

#### **Art. 11**

##### **Direzione**

1. Per Direzione si intende l'unità organizzativa complessa articolata in Uffici alla quale è preposto un funzionario/dirigente che assume la qualifica di Direttore.

#### **Art. 12**

##### **Contenuti della responsabilità del Direttore**

1. Al Direttore sono attribuite, in forza dell'art. 10, comma 2, dello Statuto, l'intera gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dell'Azienda, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo dei procedimenti connessi con la realizzazione dei programmi e progetti e dei relativi risultati. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda. 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.
2. Il Direttore, in particolare, provvede a:
  - a) sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione:
    - la relazione annuale sui risultati di gestione;
    - lo schema dei Regolamenti;
    - il bilancio economico preventivo annuale e pluriennale;
    - il bilancio consuntivo di esercizio;
    - la pianificazione delle risorse umane e dei processi di valutazione del personale;
    - qualunque argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda ai fini di acquisirne le linee d'indirizzo;
  - b) presiedere la delegazione trattante di parte sottoscrivendo i relativi accordi sindacali;
  - d) attribuire gli incarichi di collaborazione esterna;

- f) delegare con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di specifiche competenze
- h) effettuare la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dell'attività del personale dipendente sulla base dei criteri definiti dal CCNL di riferimento e contratto decentrato;
- i) curare la corretta applicazione delle leggi in materia di pari opportunità, di privacy, di trasparenza, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze degli organi di amministrazione ovvero qualora non vi abbiano già provveduto gli organi medesimi.

### **Art. 13** **Atti del Direttore**

1. I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.
2. Sono requisiti delle determinazioni: la forma scritta, la firma del soggetto, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Direzione, che ne cura altresì la pubblicazione.
3. Le determinazioni diventano esecutive al momento della formale adozione che si perfeziona con la sottoscrizione da parte del Direttore, tenuto conto della normativa vigente in tema di trasparenza amministrativa e pubblicazione.
4. Il Direttore, nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, informa quest'ultimo sulle determinazioni adottate.
5. Il Direttore, nel quadro dei programmi e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dal Consiglio di Amministrazione, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
6. Non costituiscono provvedimenti amministrativi, e pertanto non sono adottati mediante determinazione, tutte le decisioni di diritto privato che si esprimono attraverso direttive gestionali, ordini di servizio o comunicazioni, gli atti di organizzazione degli uffici e quelli di gestione dei rapporti di lavoro.

### **Art. 14** **Nomina e revoca del Direttore**

1. Il Direttore viene nominato discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione, previa valutazione del curriculum e può essere scelto anche al di fuori della dotazione organica. Decorsi 180 giorni dall'insediamento del nuovo CdA, il Direttore è automaticamente confermato nelle proprie funzioni per il successivo quinquennio; si applica l'art. 22 del D.Lgs. n. 81 del 15/06/2015.
2. In caso di grave e reiterata inosservanza degli indirizzi impartiti, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro instaurato col Direttore, secondo le disposizioni del Codice Civile e dei contratti collettivi (art. 10, comma 6, dello Statuto).

### **Art. 15** **Compensi del Direttore**

1. Al Direttore dell'Azienda è corrisposto un compenso per lo svolgimento delle sue funzioni, il cui corrispettivo economico viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, e comunque non può superare il limite massimo di quanto previsto dai CCNL enti locali- dirigenza- fascia più elevata.
2. Al Direttore viene riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio e missione sostenute per l'esercizio delle sue funzioni proprie

### **Art. 16** **Valutazione del Direttore**

1. Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione, il quale con l'ausilio del Nucleo di Valutazione valuta principalmente il raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi di gestione.

### **Articolo 17** **Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Azienda in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle 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 è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area sentito il Direttore, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Articolo 18**

##### **Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

#### **Articolo 19**

##### **Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Azienda, possono ricomprendere una o più Unità operative/Uffici in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale delle Unità operative/Uffici.
2. Le Aree sono individuate dal Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento deliberativo. In sede di prima attuazione le aree sono definite negli allegati al presente atto.
2. A ciascuna area è preposto un responsabile, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.
3. I responsabili di Aree sono nominati dal Direttore tra i dipendenti dell'Azienda, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Direttore, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.
4. L'incarico è, di regola, di durata annuale, salvo diversa motivata determinazione; alla scadenza può essere rinnovato o prorogato. Si intende inoltre tacitamente prorogato di anno in anno nel caso in cui non si provveda ad una comunicazione contraria entro 30 giorni successivi alla scadenza.

#### **Articolo 20**

##### **Unità operative/Uffici**

1. All'interno delle Aree possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO, le Unità operative/Uffici sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

### **TITOLO IV**

#### **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

##### **Art. 21**

##### **Principi informativi della gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane dell'Azienda è ispirata ai seguenti principi:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Azienda;
  - c) procedimenti di selezione idonei a garantire l'accertamento delle professionalità richieste per i diversi profili professionali;
  - d) equità, trasparenza e flessibilità;
  - e) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. L' Azienda valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti.

#### **Art. 22**

##### **Dotazione Organica**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del Direttore, 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 *mission* 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 distribuzione delle risorse umane tra le diverse articolazioni organizzative è stabilita dal Direttore.

#### **Art. 23**

##### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti delle aziende ha natura privatistica. Al personale dipendente delle Aziende si applicano i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto al quale la figura professionale appartiene. (art. 11, comma 1, Statuto).

#### **Art. 24**

##### **Collaborazioni esterne**

1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l' ASP svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazione esterna.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità.
4. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare di incarico.

#### **Articolo 25**

##### **Assegnazione del personale**

1. Il Direttore ed i Responsabili di Area provvedono alle assegnazioni delle funzioni e dei compiti di ogni nuova unità di personale assunta, mediante ordine di servizio.
2. Le variazioni di funzioni e compiti all'interno della stessa Area vengono decise dal Responsabile di Area, previo concerto con il Direttore.
3. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico tra le aree è curato dal Direttore, sentito il Presidente ed i Responsabili di area.

#### **Articolo 26**

##### **Responsabili di area**

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti:

- a) è il responsabile, anche verso l'esterno, della gestione della attività dell'Area, con delega di funzioni insita nell'attribuzione della responsabilità dell'Area medesima;
  - b) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione e collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili degli uffici, quali responsabili di procedimento;
  - d) assegna il personale agli uffici che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati; è il responsabile dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area e può individuare con apposito atto formale eventuali responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
  - e) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
  - f) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio;
  - g) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
  - h) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - i) impartisce direttive ai responsabili degli Uffici sottoposti;
  - j) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001 i responsabili di area:
- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **Articolo 27**

### **Rapporto con l'utenza**

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Azienda ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Azienda;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 24;
  - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 31.

## **Articolo 28**

### **Conferenza dei Responsabili di area**

1. Il Direttore convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di area al fine di coordinare e calendarizzare l'attività amministrativa. La conferenza dei Responsabili di area approva il piano ferie elaborato dal Direttore.

## **Articolo 29**

### **Criteri generali per l'affidamento degli incarichi**

1. I responsabili delle aree (fuori dotazione organica o di qualifica non dirigenziale/APO) sono nominati o revocati con atto del Direttore.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'Azienda e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata. Andranno declinati appositi criteri generali relativi ai seguenti ambiti: attitudini, capacità professionali, risultati conseguiti, valutazione dei risultati conseguiti nell'Azienda, specifiche competenze organizzative possedute, esperienze di direzione eventualmente maturate ed attinenti all'incarico. La procedura di scelta deve essere informata ad idonei criteri comparativi, di trasparenza, adeguata pubblicità, imparzialità e massima partecipazione (pubblicazione di appositi avvisi, preventiva indicazione dei criteri di scelta e delle modalità di valutazione, altre prescrizioni relative alla procedura di selezione).
3. Gli incarichi di cui al comma precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
3. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
4. La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Direttore, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'Azienda, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
  - al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
  - all'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
5. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'Azienda, su proposta del Nucleo di Valutazione.

### **Articolo 30**

#### **Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a 5 anni. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dal Consiglio d'Amministrazione con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Consiglio di amministrazione con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Azienda, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

### **Articolo 31**

### **Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Azienda, alla scadenza tutti gli incarichi di Direttore e/o di responsabile di area sono automaticamente prorogati per un centoottanta giorni al fine di consentire la conferma e/o il conferimento di nuovi incarichi.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato è facoltà del Direttore, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo al fine esclusivo di consentire la conclusione dei procedimenti pendenti, per un massimo di due mesi.

### **Art. 32**

#### **Contratto individuale di lavoro**

1. Ogni dipendente sottoscrive con l'Azienda un contratto individuale di lavoro, il quale deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - tipologia e data inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento e livello retributivo;
  - durata del periodo di prova, se previsto;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - profilo professionale e mansioni esigibili;
  - in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale
2. Ogni modificazione degli elementi contenuti nel contratto individuale di lavoro deve risultare da atto scritto, sottoscritto dal dipendente.

### **Art. 33**

#### **Contratto Collettivo**

1. Si applica al personale dell'Azienda il CCNL E.L., per il personale addetto alla Struttura Amministrativa Generale, ovvero il CCNL del comparto al quale la figura professionale appartiene, per il personale addetto alle Strutture Operative Locali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, le scuole d'infanzia, gli asili nido ed i centri giochi, le case di riposo, i centri di assistenza residenziali e non per disabili, le strutture assistenziali per minori, stranieri, etc.
2. E' facoltà dell'Azienda, ove ricorrano motivate esigenze aziendali, procedere alla variazione del CCNL applicato al dipendente.
3. La variazione potrà essere effettuata, sentito il dipendente ed a condizione di assicurare il mantenimento dei diritti acquisiti. Il provvedimento di variazione dovrà essere comunicato al lavoratore. Il datore di lavoro procederà ai necessari riallineamenti relativi agli elementi contrattuali previsti nel nuovo CCNL, quali la retribuzione annua lorda, gli scatti di anzianità, le ferie e gli altri ivi specificamente previsti.

### **Art. 34**

#### **Disciplina del rapporto di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ASP N.1 della Provincia di Pescara, con contratto a tempo indeterminato o determinato, è disciplinato secondo le disposizioni sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dalle altre inerenti disposizioni di legge.
2. L'Azienda osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati nelle forme di legge.
3. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dall'Azienda con i poteri del privato datore di lavoro
4. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'ASP alle varie categorie di personale dipendente.

### **Art. 35**

#### **Funzioni del personale**

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente dell'ASP N. 1 della Provincia di Pescara, inquadrato in una categoria ed in una figura professionale secondo il vigente C.C.N.L., è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni.
2. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teoriche-pratiche necessarie per

- svolgere determinati compiti. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
  4. Tra le funzioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, se richiesto dal Direttore senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazione del trattamento economico.
  5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze organizzative, su disposizione del Direttore possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.

#### **Art. 36**

##### **Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo Personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente
2. L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali possono accedere al Fascicolo Personale: il Direttore o altro personale addetto, salvo il rispetto dell'attuale normativa in materia di trasparenza e accesso civico.

#### **Art. 37**

##### **Responsabilità del personale**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle funzioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali di erogazione dei servizi e collabora con gli altri operatori, anche esterni, nei limiti dell'incarico affidatogli.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento Giuridico, e in particolare, a quelli contenuti nel relativo C.C.N.L. e nel Codice di comportamento dei dipendenti approvato dall'Azienda. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del "*Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione*" (approvato con D.P.C.M. del 28/11/2000 e pubblicato nella G.U. n. 64 del 10/04/2001).
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che gli siano impartite dai superiori gerarchici. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando ciò sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione dal parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta, a carico dello stesso, l'avvio del procedimento disciplinare con l'applicazione delle relative sanzioni.
6. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti CCNL comparto regioni autonomie locali e nel regolamento interno dell'Azienda.

#### **Art. 38**

##### **Valutazione del personale**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del Personale è formalizzata annualmente dal Nucleo di Valutazione per quanto concerne l'attività del Direttore, dal Nucleo di Valutazione sentito il Direttore per quanto concerne l'attività dei Responsabili di Area, e dai Responsabili di Area per quanto concerne il personale alle loro dipendenze, attraverso schede inserite nel Regolamento e nel Manuale della Performance.

#### **Art. 39**

##### **Formazione**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell'ambito della gestione del personale dell'ASP N.1 della Provincia di Pescara, finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del

personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base delle competenze individuali in ambito tecnico professionale, gestionale-organizzativo e comportamentale-relazionale ed in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

2. L'Azienda predispose il Piano di Formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

#### **Art. 40**

##### **Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, salvo quanto previsto nei successivi commi del presente articolo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Azienda.
3. L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'APSP.
4. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
5. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Direttore.
6. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
7. In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti – pubblici e privati – ai quali nel corso dell'ultimo quinquennio siano stati affidati dall'ASP appalti a lavori, di fornitura di beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.
8. Nel valutare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, si deve valutare, al fine di evitare conflitti di interesse, il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere, in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'ASP; si deve inoltre avere riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo.
9. Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui servizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati; non è richiesta l'autorizzazione per: - le attività gratuite che siano espressione di diritto della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e manifestazione del pensiero; - la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato.
10. Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - oggetto della prestazione da svolgere;
  - motivi della richiesta;
  - i tempi di inizio e conclusione della prestazione;
  - la sede di svolgimento dell'attività.
11. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

#### **Articolo 41**

##### **Funzioni vicarie di Responsabile di area**

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Direttore.
2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Direttore.

#### **Art. 42**

##### **Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra Area ovvero Servizio/Ufficio, all'interno della stessa Area, anche temporaneamente, ovvero ad altre funzioni o compiti gestionali nell'Ambito della

- Strutture Operative Locali o assegnato ad altra Struttura Operativa Locale, con provvedimento del Direttore o del Responsabile di Area, sentito il Direttore.
2. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Azienda prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Direttore, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire detta posizione.

**Art. 43**  
**Incarichi**

1. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

**Art. 44**  
**Responsabile dei trattamenti dei dati personali.**

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto dalla L. 196/2003 e s.m.i., nomina i responsabili del trattamento fra i dipendenti dell'Azienda.

**TITOLO V**  
**REQUISITI E MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 45**  
**Normativa applicabile al rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente ha natura privatistica ed 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 e per il personale addetto alla Struttura Amministrativa Generale;
  - CCNL del comparto al quale la figura professionale appartiene, per il personale addetto non dirigenziale e per il personale addetto alle Strutture Operative Locali.
2. Al personale dell'Azienda si applica la L. n. 300 del 20.05.1970 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 46**  
**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 di posti vacanti della dotazione organica e le capacità di bilancio. Sono precedute dalla rilevazione in termini quali-quantitativi dei fabbisogni professionali, la cui copertura è connessa alle disponibilità economiche, nonché alla necessità di inserire prioritariamente i profili professionali coerenti con il perseguimento degli obiettivi aziendali.
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'invalidità 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. La procedura di selezione per mansioni di carattere educativo o assistenziale può prevedere l'effettuazione di un colloquio orale, anche diretto a verificare le specifiche attitudini in relazione alle attività da svolgere.
- 4. Sono previste le seguenti tipologie di assunzione:
  - a) assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, part-time o in forma di telelavoro;
  - b) assunzione a tempo determinato: con le modalità e le limitazioni specifiche in materia, a tempo pieno, part-time o in forma di telelavoro;
  - c) collaborazioni di tipo professionale: per esigenze di servizio da assolvere con personale in possesso di specifici requisiti di studio e professionali;
  - d) contratto di lavoro temporaneo: per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o stagionale, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario;
  - e) contratti di formazione lavoro: per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che contempra gli aspetti teorici e pratici della professione e adegui le capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
- 5. L'assunzione si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.
- 6. I contratti di lavoro in essere alla data di adozione del presente regolamento proseguono fino alla naturale scadenza senza soluzione di continuità, con possibilità di ampliamenti in base alle esigenze aziendali senza il ricorso alle procedure di cui al presente articolo ovvero di riduzione consensuale.
- 7. 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.
- 8. Il rapporto a tempo parziale può essere variato in aumento nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL di riferimento con disposizione del Consiglio di Amministrazione ovvero del Direttore.

#### **Art. 47**

##### **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.
3. Le assunzioni derivanti da concorso presso altri Enti, nell'ordine della graduatoria degli idonei, sono subordinate al possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme in materia per l'assunzione 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. 48**

##### **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. 49**

##### **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 e del Codice Di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità amministrativa, disciplinare, civile e penale.

## **TITOLO V PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

### **Articolo 50 Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance resta definito, nelle sue linee generali dall'art. 4<sup>1</sup> del D.lgs. n. 150/2009.
2. Nello specifico, L'Azienda sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso un unico documento, il Piano esecutivo di gestione, PEG, integrato dal Piano degli obiettivi (PDO), approvato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio di Amministrazione quali ad esempio: Bilancio di previsione e gli altri atti di programmazione contabile;
  - b) il documento unico di cui alla lettera precedente identifica le risorse collegate ai singoli obiettivi ed assegna le risorse alle aree ed agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - c1) 30 giugno di ciascun anno, attraverso apposito report ed analisi generale da parte dei Responsabili dei servizi;
    - c2) 31 dicembre di ciascun anno, attraverso apposito report ed analisi generale da parte dei Responsabili dei servizi;
  - d) misurazione della performance:
    - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
    - d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione)
  - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al Bilancio d'esercizio chiuso al 31/12 da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito alla approvazione del rendiconto, è approvata dal Consiglio di Amministrazione la Relazione finale sulla performance al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'Azienda, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
3. Il documento unico di cui al precedente art. 2, lett. a), dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamentoaa

---

<sup>1</sup> **Art. 4 D. Lgs. 150/2009 - Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

4. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

#### **Articolo 51**

##### **Trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'azienda garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dal Consiglio d'Amministrazione.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti attribuitigli dalla legge o richiestigli da altre disposizioni impartite dalla competente Autorità nazionale.

#### **Articolo 52**

##### **La programmazione**

1. Gli strumenti di programmazione sono definiti dalla normativa nazionale, la quale fissa i contenuti minimi di ciascun atto tipizzato.
2. In sede locale la programmazione annuale attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione/ piano degli obiettivi (PEG)/(PDO);
3. Il PEG/PDO è articolato a livello di Area; la proposta viene predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.
4. Il PEG/PDO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG/PDO.
5. Ciascun responsabile di Area può, d'intesa con il segretario comunale, elaborare un Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) quale strumento di ulteriore pianificazione del proprio lavoro.

#### **Articolo 53**

##### **Soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Presidente ed il Consiglio di amministrazione, con il supporto del Direttore, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PDO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) controllano i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento.Le misure di cui alle precedenti lettere c) ed d) sono formulate in sede di approvazione del bilancio d'esercizio.
2. I responsabili di area:
  - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse;

- c) possono predisporre, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) dell'area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;

**Articolo 54**  
**Valutazione dei responsabili di Area**

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.
2. In sede di prima applicazione del presente regolamento e salva diversa e successiva ridefinizione in sede di approvazione del documento unico di cui al precedente articolo 24, comma 2, lett. a), la misura della retribuzione di risultato è fissata in misura massima pari al 25% della retribuzione di posizione attribuita a ciascun responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 3, dell' Acc. 31-3-1999. Tale retribuzione è concretamente determinata ai sensi del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, allegato al presente regolamento.
3. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Presidente su proposta dell'apposito nucleo di valutazione.
4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Articolo 55**  
**Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Articolo 56**  
**Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. L'Azienda si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

**Articolo 57**  
**Nucleo di valutazione interno**

1. Con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
  - a) effettua, sentito il Direttore, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, ed effettua altresì la valutazione del Direttore, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
  - b) effettua la valutazione delle performance organizzative dell'Azienda e delle unità organizzative in cui divide la struttura amministrativa dell'Ente;
  - c) propone alla Consiglio di Amministrazione la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;

- d) sottopone all'approvazione della Consiglio di Amministrazione le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
  - e) verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente
  - f) collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
  - g) certifica la possibilità di incremento del Fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
  - h) collabora con l'Azienda e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
  - i) svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.
  - j) L'Azienda può richiedere al Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive attinenti ad esempio ai temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni e attività di cui al presente Regolamento.
2. Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui l'Azienda affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
  3. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, a cui periodicamente riferisce della propria attività.
  4. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico.
  5. Il Nucleo è composto da un esperto esterno all'Amministrazione.
  6. Tale Esperto è scelto tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché sul controllo di gestione. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399 lett. a) e b) del codice civile e tutte le altre previste dalla legge.
  7. Il Nucleo viene nominato dal CdA previa acquisizione e valutazione dell'esperienza dell'interessato e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
  8. Il decreto di nomina stabilisce altresì il compenso da corrispondere
  9. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione ha durata di tre anni, ed è rinnovabile senza limitazioni.
  10. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per inadempienza e cessano dall'incarico per:
    - a) scadenza naturale dell'incarico (al termine del triennio);
    - b) dimissioni volontarie;
    - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
  11. Requisiti richiesti per i componenti del Nucleo di Valutazione:
    - a) I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
    - b) Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche.
    - c) Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo di Valutazione viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella Sezione "Amministrazione Trasparente".
    - d) In considerazione della ridotta dimensione dell'Azienda e della relativa attività di misurazione e valutazione, possono far parte del Nucleo di valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

## **Articolo 58**

### **Riunioni**

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede dell'Azienda in locali messi appositamente a disposizione.
2. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti interessati ai processi di gestione.
3. I verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Personale che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo di Valutazione.

## **Articolo 59**

### **Ufficio di supporto**

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Ufficio Personale garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle proprie funzioni.

2. Il Nucleo di Valutazione, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza.
3. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria all'espletamento delle proprie funzioni

#### **Articolo 60**

##### **Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nel Direttore, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.
3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.
4. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, l'Azienda adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio nucleo di valutazione di un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

#### **TITOLO VI**

##### **ENTRATA IN VIGORE – NORME DI RINVIO**

#### **Art. 61**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Consiglio di amministrazione. Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.
2. Sono abrogate le disposizioni dei Regolamenti dell'Azienda e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Si stabilisce altresì, quale clausola interpretativa generale, che tutte le disposizioni contenute in regolamenti, deliberazioni ed altri atti dell'Azienda, le quali possano risultare se non esplicitamente in contrasto anche solo non sistematicamente coordinate con le disposizioni del presente regolamento o con i principi organizzativi da esso desumibili, devono essere interpretate nel senso in cui risultino compatibili con il regolamento medesimo.

#### **Art. 62**

##### **Regolamenti attuativi**

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
  - Regolamento per il sistema di valutazione della performance;
  - Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione.
2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 63**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in materia emesse dalla Regione Abruzzo, dallo Stato Italiano e dalla Comunità Europea.
2. Per tutto quanto previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio ai vigenti C.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all' ASP.

\*\*\*fine Regolamento di Organizzazione\*\*\*