



---

ASP ARGENTA - PORTOMAGGIORE  
"EPPI - MANICA - SALVATORI"

---

# **Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

Approvato con deliberazione n. 07 del 19 marzo 2013 dal Consiglio di Amministrazione

# INDICE

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### **CAPO I - Norme generali di organizzazione**

Articolo 1 Oggetto

Articolo 2 Principi e finalità

Articolo 3 Gestione delle risorse umane

Articolo 4 Metodologie permanenti di valutazione

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

### **CAPO I - Struttura Organizzativa**

Articolo 5 Principi

Articolo 6 Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 7 Programmazione e pianificazione delle risorse umane

Articolo 8 Aree produttive

Articolo 9 Servizi Funzionali

Articolo 10 Uffici Operativi

Articolo 11 Strutture di supporto e assistenza al Direttore Generale, all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione

### **CAPO II - Articolazione delle funzioni di direzione generale, di area e di servizio**

Articolo 12 Direttore

Articolo 13 Attribuzione del Direttore

Articolo 14 La delega delle funzioni da parte del Direttore

Articolo 15 Incarichi aggiunti "ad interim"

Articolo 16 Responsabili di Area

Articolo 17 Responsabili di Servizio

### **CAPO III - Area delle Posizioni organizzative e dell'Area delle alte professionalità**

Articolo 18 Istituzione area delle Posizioni organizzative e dell'Area delle alte professionalità

## TITOLO III - RISORSE UMANE

### **CAPO I - Organizzazione e gestione del personale**

Articolo 19 Competenza organizzativa e gestionale

Articolo 20 Il personale

Articolo 21 profili professionali

Articolo 22 L'organizzazione del lavoro

Articolo 23 La mobilità interna

Articolo 24 Distacco

Articolo 25 Comando

### **CAPO II - Disciplina del rapporto di lavoro**

Articolo 26 Permessi e aspettative

Articolo 27 Part-time

Articolo 28 Collocamento a riposo  
Articolo 29 Regime delle incompatibilità

## **TITOLO IV - CONTROLLI INTERNI, SISTEMA DI VALUTAZIONE E PREMIALITA'**

### **CAPO I - Strumenti di controllo interno e nucleo di valutazione**

Articolo 30 Articolazione del sistema di controllo interno  
Articolo 31 Nucleo di Valutazione  
Articolo 32 Competenze del Nucleo di Valutazione  
Articolo 33 Modalità operative del Nucleo di Valutazione

### **CAPO II - Strumenti di valutazione**

Articolo 34 Sistema di valutazione permanente delle risorse umane  
Articolo 35 Effetti della valutazione

### **CAPO III - Premialità e valorizzazione del merito**

Articolo 36 Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

## **ALLEGATI**

All. A " Le incompatibilità e gli incarichi esterni conferiti al personale dell'ASP

All. B - Organigramma della struttura

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I Norme generali di organizzazione**

#### **Articolo 1**

##### **(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP "ARGENTA - PORTOMAGGIORE "EPPI - MANICA - SALVATORI"".
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le modalità tecnico-amministrative e di gestione dei servizi e tutti gli aspetti che attengono all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, alla gestione, sviluppo delle risorse umane, alla pianificazione e programmazione del lavoro, alla relazione tra i vari soggetti dell'ASP, ai modi di erogazione dei servizi, al controllo, alla verifica e valutazione delle attività svolte.
3. Potrà essere modificato o integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.

#### **Articolo 2**

##### **(Principi e finalità)**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP, in coerenza con i principi del D.Lgs. 165/2001, del Decreto Legislativo 207/2001, della Legge Regionale 2/2003, dello Statuto e della Carta dei Servizi aziendale persegue le seguenti finalità:
  - a) rispondere tempestivamente ai bisogni dell'utenza e della comunità territoriale e attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità dell'Azienda;
  - b) assicurare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
  - c) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
  - d) assicurare la partecipazione e la responsabilità attraverso un'organizzazione del lavoro che stimoli la partecipazione attiva di ciascun dipendente e lo responsabilizzi per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
  - e) assicurare lo sviluppo di un sistema di relazioni fra le diverse strutture organizzative dell'ASP e centri di responsabilità/costo in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le aree e servizi e il perseguimento dell'efficienza organizzativa attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
  - f) valorizzare le risorse umane dell'Azienda premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - g) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del

- personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- h) responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo con funzioni di indirizzo e controllo anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri;
  - i) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione come momento strategico di gestione e motivazione delle risorse umane;
  - j) previsione dei controlli interni della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e dell'economicità.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi della distinzione fra direzione politica al quale competono funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi e direzione amministrativa ai quali fanno capo le competenze e le responsabilità gestionali.
  3. Le funzioni di indirizzo e controllo spettano prioritariamente all'Assemblea dei Soci che si avvale del Consiglio di Amministrazione per le attività finalizzate a dare attuazione agli indirizzi generali da essa definiti. Il Consiglio individua le strategie e gli obiettivi della gestione e verifica il grado di raggiungimento degli stessi avvalendosi anche dell'Organismo di valutazione.
  4. L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva del Direttore e dei Responsabili di Area, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione economica, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse umane, del razionale impiego di quelle strumentali e rispondono dei risultati conseguiti in base agli obiettivi e alle risorse loro assegnate.

### **Art. 3**

#### **(Gestione delle risorse umane)**

1. L'Azienda nella gestione delle risorse umane:
  - garantisce condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che tutelando sicurezza e igiene, garantiscano agevoli condizioni di lavoro;
  - individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, ricercando soluzioni organizzative allo scopo, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
  - garantisce la valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, anche attraverso la previsione di procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie e per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
2. L'ASP garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano triennale ed annuale approvato dall'Assemblea dei Soci, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.
4. Le risorse a bilancio per la formazione del personale sono annualmente determinate, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.

#### **Art. 4**

##### **(Metodologie permanenti di valutazione)**

1. L'Azienda adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente coerentemente con quanto previsto dal contratto collettivo nazionale in vigore.

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

### **Capo I Struttura Organizzativa**

#### **Art. 5**

##### **(Principi)**

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente titolo II in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.
2. L'articolazione organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.
3. La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:
  - a. la progettazione dei sistemi dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
  - b. per l'individuazione dei centri di responsabilità ed i loro preposti;
  - c. per la definizione dei rapporti gerarchici ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

#### **Art. 6**

##### **(Articolazione della struttura organizzativa)**

1. La struttura organizzativa è di norma articolata in Aree, Servizi e Uffici secondo quanto di seguito specificato:
  - Direzione, cui è preposto il Direttore che svolge le funzioni di cui all'art. 13 ;
  - Area produttive, unità organizzative di massimo livello, se istituite;
  - Servizi Funzionali, unità organizzative di livello intermedio, o di massimo livello se non sono istituite le aree funzionali o se autonome rispetto alle aree;
  - Uffici Operativi, unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti da aree o servizi.
2. Tali unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organizzato ed integrato delle attività mediante lo svolgimento di funzioni finali - *servizi di line* - rivolte

all'erogazione di servizi, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - *servizi di staff* - rivolte all'intero apparato.

3. Possono essere inoltre costituite, con apposito provvedimento del Direttore, *Unità di progetto*, che interessino soggetti appartenenti a diverse Aree, per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza dell'ASP o per la realizzazione di programma o progetti di particolare rilevanza strategica.
4. Le Unità di progetto possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali e/o apicali non appartenenti all'area delle posizioni organizzative ma comunque in possesso di idonea professionalità. Nel provvedimento di costituzione sono definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
5. Il Direttore per esigenze organizzative, può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee di Unità Organizzative.
6. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli per materia omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve essere pertanto assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di esperienze ed informazioni tra le varie Aree dell'Azienda.
7. I Responsabili di Area ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e ferma restando la complessiva responsabilità gestionale di quest'ultimo, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati. Provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale.
8. La responsabilità di un'area è normalmente riservata al personale di categoria D del CCNL Enti Locali titolare di posizione organizzativa, la cui regolamentazione è contenuta nel titolo II.
9. L'attuale macrostruttura, articolata in aree, servizi e uffici, è indicata nell'allegato in appendice al presente regolamento (Allegato B).

#### **Art. 7**

##### **(Programmazione e pianificazione delle risorse umane)**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:
  - il programma triennale del fabbisogno di personale;
  - la dotazione organica;
  - il piano annuale del personale.
2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, il Consiglio di Amministrazione aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle proposte del Direttore, sentiti i Responsabili di Area.

3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al precedente comma possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste nel rispetto dei generali principi di efficienza, efficacia ed economicità.
4. Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria, il Direttore prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Azienda e il quadro di assegnazione del personale alle aree e servizi, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione. A conclusione di tale esame presenta al Consiglio di Amministrazione proposte in relazione alla politica di assunzione, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative.
5. Per dotazione organica si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento.
6. La dotazione organica rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

#### **Art. 8 (Aree produttive)**

1. Le aree produttive sono le unità organizzative di massimo livello in cui può essere articolata la struttura dell'ASP e raggruppano servizi e/o uffici.
2. Le aree sono, in particolare, unità organizzative di responsabilità e/o direzione e di coordinamento generale eventualmente costituite in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi.
3. Fra i servizi, uffici, inseriti nella stessa area produttiva è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. All'area è preposto un responsabile (Responsabile d'Area) che risponde dei risultati conseguiti nei limiti delle funzioni conferite.
5. Al Responsabile di Area in particolare spettano i seguenti compiti:
  - curare l'integrazione tra i vari servizi e uffici e promuovere la massima semplificazione dei procedimenti interufficiali e coordinare l'attività degli stessi anche attraverso appositi gruppi di progetto;
  - controllare e monitorare lo svolgimento delle attività e lo stato di avanzamento degli interventi programmati, disponendo, se del caso, interventi correttivi;
  - proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento dell'area secondo criteri di flessibilità, economicità e funzionalità;
  - proporre al Direttore eventuali azioni di sostituzione e avocazione nei confronti dei responsabili di servizio o uffici in caso rispettivamente di assenza e di inerzia;
  - gestire il budget assegnato;
  - rispettare gli obiettivi produttivi assegnati.
6. L'Area è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato e corrisponde, di norma, alla P.O. disciplinata dal CCNL.
7. All'Area è preposto un Responsabile inquadrato in categoria D.

#### **Art. 9 (Servizi Funzionali)**



1. Il servizio rappresenta l'organo di livello intermedio, o di massimo livello se non sono inserite all'interno di aree funzionali, in cui è articolata la struttura dell'Azienda.
2. Il servizio assume compiti specialistici organizzati per la gestione di un insieme ampio e omogeneo di processi amministrativo-produttivi.
3. Il servizio può essere di produzione (centro servizi) o di Staff alla direzione generale o ai responsabili di Area.
4. Al servizio è preposto un Capo servizio oppure un Coordinatore di servizio.

**Art. 10**  
**(Uffici Operativi)**

1. Nell'ambito di ciascuna area o servizio possono essere individuati uffici secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa.
2. Gli uffici costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai servizi, ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
3. E' punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici progetti.

**Art. 11**  
**(Strutture di supporto e assistenza al Direttore, all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione)**

1. Per l'esercizio delle funzioni di supporto al Direttore, all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione possono essere costituiti appositi uffici in staff al Direttore.
2. Le risorse destinate a dette strutture possono essere scelte fra i dipendenti dell'Azienda o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. La scelta avviene attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito altresì il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. L'incarico può essere anche a tempo determinato, ed in questo caso è revocabile e può essere rinnovato e non può comunque essere di durata superiore a quella dell'incarico del Direttore e/o del mandato del Consiglio di Amministrazione.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi è corrisposto il trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL comparto Autonomie Locali per la corrispondente categoria di inquadramento prevista in dotazione organica; il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato, da un unico compenso comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità e/o obblighi di presenza e della disponibilità a disagiati orari di lavoro. In questo caso le relative risorse sono rinvenute direttamente nel Bilancio di Previsione dell'Azienda.

**Capo II Articolazione delle funzioni di direzione generale, di area e di servizio**

**Art. 12**

### (Direttore)

1. L'incarico di Direttore può essere conferito, anche al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato, a:
  - a. soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del curriculum professionale e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali e/o apicali di carattere complesso, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
  - b. personale dipendente dell'ASP in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.
2. In ogni caso l'incaricato deve possedere i seguenti requisiti:
  - possesso di diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento, ovvero "diploma di laurea" conseguito secondo il vecchio ordinamento;
  - personale dipendente dell'ASP in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra;
  - esperienza documentata di direzione tecnica o amministrativa in enti, azienda, strutture pubbliche o private, con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche ed economiche.
3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di Direttore avviene, mediante selezione pubblica con comparazione dei curricula professionali con proposta al CdA di una rosa di soggetti idonei (max 3) da sottoporre al CdA dell'Azienda.
4. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a un dipendente dell'ASP, alla conclusione dello stesso per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché, ove possibile, alla posizione lavorativa in precedenza occupata. All'interessato viene altresì assicurato il mantenimento della posizione organizzativa nel caso ne fosse stato titolare al momento dell'attribuzione dell'incarico stesso.
5. Al contratto del Direttore si applica il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto di appartenenza, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Regione, con assegnazione della titolarità di posizione organizzativa.
6. La durata dell'incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina. In ogni caso, al fine di garantire la continuità delle prestazioni, la durata del rapporto si intende prorogata fino alla nomina del nuovo Direttore, o al rinnovo dell'incarico al Direttore uscente.
7. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda; può assumere incarichi di carattere temporaneo previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
8. L'incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
9. Il Consiglio di Amministrazione valuta annualmente i risultati raggiunti dal Direttore sulla base degli obiettivi annuali della gestione e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico. Nel caso la gestione aziendale presenti una situazione di grave disavanzo o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Azienda o dell'inosservanza delle

direttive generali impartite, il Consiglio di Amministrazione può revocare o risolvere il contratto del Direttore.

10. In caso di assenza o impedimento del Direttore, il Consiglio di Amministrazione nomina un responsabile dell'azienda quale suo temporaneo sostituto.

### Art. 13

#### (Attribuzioni del Direttore)

1. Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Egli, nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale è dotato della più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Azienda, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari. Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali rappresentando l'Azienda in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Le funzioni del Direttore sono disciplinate dalla normativa, dallo statuto dell'ASP, dal presente regolamento e sono definite nel provvedimento di nomina. In particolare al Direttore sono di norma attribuiti i compiti di:
  - attuare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione avvalendosi dei Responsabili di Area e Coordinatori di Servizio e coordinandone l'azione;
  - sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico preventivo e di documento di budget, di bilancio consuntivo, del bilancio sociale delle attività e dei contratti di servizio;
  - formulare proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnica delle stesse.
3. Al Direttore spetta inoltre:
  - a) stipulare contratti e sottoscrivere convenzioni e protocolli di intesa;
  - b) gestire le relazioni sindacali presiedendo e coordinando la delegazione trattante;
  - c) rappresentare l'Azienda in giudizio sia come attore che come convenuto nei casi in cui sia a ciò delegato. In tal caso sottoscrive la procura alle liti;
  - d) accettare lasciti e donazioni;
  - e) conferire gli incarichi ai Coordinatori e Responsabili dei Servizi e dei Uffici, verificando e controllando la loro attività anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi;
  - f) propone al Consiglio di Amministrazione il conferimento degli incarichi ai Responsabili di Area;
  - g) presiedere le Commissioni di concorso per la copertura dei posti con qualifica dirigenziale;
  - h) i compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e smi; può esercitare il potere di delega previsto dall'art.16 del D. Lgs. 81/2008 e smi;
  - i) partecipare, con funzioni consultive, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;

- j) dirige il personale dell'azienda, organizza funzioni e attribuzioni di servizi e uffici e loro coordinamento;
- k) adotta eventuali misure disciplinari nei confronti del personale, su proposta dei Responsabili di Area;
- l) presiede le aste e le licitazioni private;
- m) gestisce il patrimonio dell'azienda
- n) mantiene i rapporti con gli uffici legali convenzionati con l'ASP.

#### **Art. 14**

##### **(La delega delle funzioni da parte del Direttore)**

1. Il Direttore, fatto salva la ripartizione di competenze da operare con il regolamento di organizzazione, può delegare, l'esercizio di alcune competenze e/o funzioni ai responsabili di Area o Coordinatori di servizio. La delega è disposta con apposito provvedimento.
2. La revoca delle deleghe conferite può avvenire in qualsiasi momento ed ha luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento.
3. Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti compiuti.
4. Nel caso di inerzia del soggetto delegato il Direttore può adottare direttamente l'atto di diritto privato o il provvedimento ovvero delegarne ulteriormente l'adozione ad altro incaricato previa comunicazione al delegato rimasto inerte.
5. Il Direttore nell'ambito dell'eventuale attività di controllo può, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare provvedimenti amministrativi illegittimi o inopportuni assunti dal delegato.

#### **Art. 15**

##### **(Incarichi aggiuntivi "ad interim")**

1. In caso di vacanza di un posto di Responsabili di Area o Coordinatore di Servizio i relativi compiti e funzioni sono affidati ad interim, previo parere del Consiglio di Amministrazione, al Direttore.

#### **Art. 16**

##### **(Responsabili di Area)**

1. I Responsabili di Area ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e ferma restando la complessiva responsabilità gestionale di quest'ultimo, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati. Provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, ivi compresa l'adozione di atti determinati, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale.
2. In particolare spettano al Responsabile di Area tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o i Regolamenti espressamente non riservano agli altri organi dell'Azienda. Ad esclusione dei compiti attribuiti al Direttore, ad essi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e

dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati all'Assemblea dei Soci e dal CdA.

3. I Responsabili di Area in correlazione alle posizioni assegnate, svolgono le seguenti specifiche funzioni:
  - a) collaborano con il Direttore per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formulazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
  - b) svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa dell'Azienda, disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
  - c) organizzano in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
  - d) definiscono l'organizzazione interna secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
  - e) effettuano la valutazione dei Responsabili di Servizio o di Settore assegnati all'area;
  - f) partecipano per competenze specialistiche a commissioni esterne, riunioni di staff, organismi distrettuali e esprimono gli eventuali pareri laddove richiesti.

#### **Art. 17**

##### **(Responsabili di servizio)**

3. I Responsabili dei Servizi (Capo servizio o Coordinatore di servizio) ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia e professionalità, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Responsabile di Area. Assumono piena responsabilità nella gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutte le azioni a tal fine necessarie, e sovrintendono e coordinano il relativo personale.
4. Ad essi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati all'Assemblea dei Soci e dal CdA.
5. I Responsabili di Servizio in correlazione alle posizioni assegnate, svolgono le seguenti specifiche funzioni:
  - a) collaborano con il Responsabile di Area per la individuazione e per la definizione di specifici programmi di attività;
  - b) svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa del servizio loro attribuito, proponendo, ove del caso, interventi correttivi;
  - c) coordinano in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate;
  - d) effettuano la valutazione dei dipendenti assegnati al servizio;
  - e) partecipano per competenze specialistiche a commissioni esterne, riunioni di staff, organismi distrettuali e esprimono gli eventuali pareri laddove richiesti.

### **Capo III Area delle Posizioni organizzative e dell'Area delle alte professionalità**

#### **Art. 18**

##### **(Istituzione area delle Posizioni organizzative e dell'Area delle alte professionalità)**

1. Nella struttura organizzativa dell'ASP sono individuate particolari posizioni di lavoro denominate "posizioni organizzative" e "Alte professionalità".

2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. Le posizioni organizzative sono istituite per lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
4. Le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative, acquisite anche nell'Azienda, e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ASP.
5. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore stabilisce i criteri generali per l'individuazione e la pesatura delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ed istituisce le posizioni in relazione al proprio programma ed in riferimento all'organizzazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica. Provvede altresì a definire i tetti della retribuzione di posizione e di risultato secondo i criteri definiti da apposita regolamentazione.
6. La retribuzione di posizione organizzativa può essere elevata (da € 12.911,42 a max € 16.000,00) e di risultato (dal 25% al 30%) nel caso di "doppio incarico" per compensare la "maggiore gravosità" del dipendente utilizzato su più diverse e distinte posizioni di lavoro in virtù di incarichi diversi e distinti. Il valore dovrà essere riproporzionato in relazione all'entità della prestazione lavorativa svolta a condizione di non superare il tetto "complessivo" di € 16.000,00.

## **TITOLO III - RISORSE UMANE**

### **Capo I - Organizzazione e gestione del personale**

#### **Art. 19**

##### **(Competenza organizzativa e gestionale)**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'unità organizzativa competono ai rispettivi Responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Direttore.
2. Tutti i contratti di lavoro, esclusi quelli relativi a personale avente incarico di Responsabile di Area, sono stipulati dal Direttore.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Direttore utilizzando anche la scheda di valutazione del periodo di prova.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.
5. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro; possono assumere la forma di:

- a) "Norme organizzative di carattere generale" e "Regolamenti interni" rivolti alla definizione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti espressamente demandati dai CCNL alla autonoma determinazione del singolo ente, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
- b) "Direttive gestionali" di competenza del Direttore, dei singoli responsabili di area per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle rispettive strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
- c) Atti gestionali dei rapporti di lavoro, di competenza dei singoli responsabili e/o del Responsabile dell'ufficio Risorse Umane;
- d) "contratti individuali di lavoro" la competenza in materia è affidata al Direttore.

**Art.20**  
**(Il personale)**

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale nonché della valorizzazione delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Azienda è compiuta in modo dinamico, potendo subire, le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali e di erogazione dei servizi.
3. Nel rispetto del contenuto della figura professionale e del rapporto di gerarchia ogni dipendente dell'azienda, inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
4. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tenere conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.
5. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
7. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo criteri e modalità definiti dall'azienda nel rispetto delle prerogative sindacali, previo accertamento della relativa professionalità.
8. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro.

## **Art.21**

### **(Profili professionali )**

1. Con i profili professionali sono individuate le funzioni, le attività svolte ed i rapporti gerarchici, funzionali e tecnico amministrativi dalle figure professionali dell'Azienda, in particolar modo per quelle con responsabilità organizzativa ed economica e per quelle derivanti da Accordi di riorganizzazione con le OO.SS.
2. I profili professionali dell'Azienda sono raccolti in un unico documento denominato "*Profili professionali aziendali*" che viene approvato e modificato con atto del Consiglio di Amministrazione.
3. La modifica dei profili professionali generali dell'ASP è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per costituzione, revisione, modifica, aggiornamento degli stessi.

## **Art.22**

### **(L'organizzazione del lavoro)**

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

## **Art.23**

### **(La mobilità interna)**

1. La mobilità all'interno dell'ASP, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, economicità e razionalizzazione delle risorse umane, al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Azienda con la crescita professionale del personale.
2. Per garantire quanto sopra l'Azienda definisce annualmente gli effettivi fabbisogni e i posti da ricoprire con mobilità interna, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali.
3. La mobilità può essere volontaria, a seguito di domanda volontaria presentata dal dipendente o disposta d'ufficio.
4. La mobilità interna è di norma attivata sia per la copertura di posti vacanti che per posti di nuova istituzione appartenenti alla medesima categoria professionale.
5. La mobilità volontaria è disposta sulla base di apposita domanda formulata dal personale in possesso di un'anzianità di servizio di almeno 2 anni e un giudizio di



almeno sufficiente nella scheda di valutazione secondo la procedura descritta al successivo comma 6 del presente articolo.

6. La procedura per la mobilità volontaria inizia con l'individuazione da parte dell'Azienda dei posti da coprire mediante mobilità interna resi noti attraverso un avviso che viene pubblicato per 15 giorni sulla rete intranet aziendale e affisso mediante affissione nelle portinerie dell'Azienda e inviato alla RSU.
7. La mobilità interna attivata ai sensi dei commi precedenti è disposta sulla base di una graduatoria elaborata dal Direttore secondo i criteri concertati con le Organizzazioni Sindacali.
8. La mobilità d'ufficio è disposta esclusivamente per dare attuazione ai principi di cui al comma 1 del presente articolo per le seguenti ragioni:
  - a) Per sopravvenuta inidoneità del lavoratore a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, certificato dal medico competente, compatibilmente con le necessità organizzative dell'Azienda;
  - b) Urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate per iscritto, presso il servizio/unità operativa di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata limitata al protrarsi della situazione urgente e/o inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
  - c) organizzazione di Servizio/Settore/Struttura di appartenenza che comporti esubero di personale presso lo stesso Servizio/Settore/Struttura;
  - d) incompatibilità ambientale motivata di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da compromettere la qualità dell'erogazione del servizio.

Per l'applicazione della mobilità d'ufficio si devono avere a riferimento le seguenti normative:

- art. 33 della L.104/92
- art. 22 della L. 300/70
- art. 56 del DLGS 151/2001
- ogni altra tutela prevista dalla normativa e qui non esplicitamente richiamata.

9. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.
10. Nel caso di medesima categoria ma diverso profilo professionale la mobilità è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare sia in possesso del profilo di provenienza maturata in Azienda di almeno 2 anni ed il giudizio nella scheda di valutazione di almeno buono.
11. L'Azienda, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.
12. Il procedimento di mobilità inizia con la pubblicazione di un bando di mobilità interna. Possono presentare domanda di mobilità, entro i 10 giorni successivi alla scadenza dell'avviso, i dipendenti che alla data di emissione del bando hanno due anni di anzianità di servizio in Azienda e abbiano ottenuto nel corso dell'anno un giudizio "sufficiente" nella scheda di valutazione.

13. Nel caso di mobilità all'interno della medesima categoria con diverso profilo professionale potranno partecipare i dipendenti con 2 anni di anzianità di servizio e il giudizio della scheda di valutazione di almeno "buono". I candidati sono sottoposti ad un colloquio per accertare il possesso della professionalità necessaria.
14. È possibile, a domanda, la mobilità in Servizio/Settore/Strutture per interscambio tra due dipendenti con il medesimo profilo professionale, previo parere favorevole dei rispettivi Responsabili.

**Art.24**  
**(Distacco)**

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

**Art. 25**  
**(Comando)**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore.
3. Il comando è disposto dal Direttore sentito il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali dell'Azienda.
4. L'ente di destinazione rimborsa all'Azienda il costo della retribuzione del dipendente in relazione al periodo di lavoro svolto alle dipendenze funzionali dell'ente medesimo; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali

spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'Azienda a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

5. L'Azienda può, per assolvere a proprie esigenze, acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.
6. Il comando è disposto dal Direttore sentito il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato nel rispetto della programmazione occupazionale dell'Azienda.
7. Il comando di cui al comma precedente può intervenire per il periodo di sei mesi, eventualmente prorogabile.
8. L'Azienda rimborsa all'ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'ente di appartenenza organica a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

## **CAPO II - Disciplina del rapporto di lavoro**

### **Art. 26**

#### **(Permessi e aspettative)**

1. I permessi per motivi personali vanno chiesti, di norma, almeno cinque giorni lavorativi prima al Responsabile di Area nel quale il dipendente opera, secondo quanto stabilito dai CCNL e dalle regolamentazioni stabilite di concerto con le organizzazioni sindacali in materia.
2. La richiesta di aspettativa senza assegni va inoltrata 30 giorni lavorativi prima.
3. L'aspettativa senza assegni è concessa per la tipologia dei motivi stabiliti dai CCNL, dalle Leggi in materia di aspettativa per i pubblici dipendenti, di mobilità tra pubblico e privato (legge 165/01 e smi).
4. Può essere inoltre concessa, su proposta del Responsabile di Area e con atto motivato del Direttore, un'aspettativa superiore a quella stabilita dai contratti di riferimento.

### **Art. 27**

#### **(Part-time)**

5. Il part-time viene concesso sulla base di quanto previsto dal CCNL applicato, salvo eventuale contrattazione a livello aziendale.

### **Art. 28**

#### **(Collocamento a riposo)**

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

2. E' facoltà dell'Azienda, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, di trattenere in servizio il dipendente in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dallo stesso in determinati o specifici ambiti ed in funzione dell'efficiente andamento dei servizi.
3. La disponibilità al trattenimento va presentata dal dipendente all'Azienda dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo previsto. L'Azienda risponderà al dipendente solo nel caso sia intenzionata al trattenimento in servizio.
4. Nel caso di compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni di servizio, il Direttore può risolvere, sentito il responsabile di riferimento il rapporto di lavoro del dipendente con un preavviso di sei mesi, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici.
5. Al sopraggiungere di motivate esigenze organizzative od economiche il Direttore può procedere al collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti trattenuti in servizio, previo preavviso di 6 mesi.

#### **Art. 29**

##### **(Regime delle incompatibilità)**

1. Per i dipendenti dell'ASP trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
2. Gli incarichi esterni conferiti al personale dell'ASP e le incompatibilità sono disciplinate nel Regolamento in appendice.(Allegato A).

### **TITOLO IV - Controlli interni, sistema di valutazione e premialità**

#### **Capo I - Strumenti di controllo interno e nucleo di valutazione**

#### **Art. 30**

##### **(Articolazione del sistema di controllo interno)**

1. Il sistema di controllo interno dell'ASP prevede strumenti e metodologie finalizzati a:
  - a. garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché il rispetto degli standard previsti dalla Carta dei Servizi dell'Azienda;
  - b. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa anche attraverso correttivi;
  - c. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli indirizzi in genere adottati dagli Organi di Governo, in termini di congruenza di risultati conseguiti e obiettivi conseguiti.

2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione, quale previsto dalle disposizioni di legge e dall'Ordinamento dell'Azienda.
3. L'azienda si dota di un sistema informativo contabile costituito da:
  - Contabilità Economico Patrimoniale;
  - Sistema di Budget;
  - Sistema di Contabilità Analitica per l'analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati.
4. Le funzioni di controllo possono essere esercitate tramite anche accordi di collaborazioni con altre ASP o Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 31**

#### **(Nucleo di Valutazione)**

1. Secondo quanto previsto dallo Statuto e dal D. Lgs. N. 286/1999, viene istituito il Nucleo di Valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.
2. E' composto da un membro di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, esterno all'ASP, nominato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata del mandato amministrativo e l'incarico può essere revocato con apposito provvedimento per reiterate e ingiustificate inadempienze.
4. Il compenso spettante al membro esterno è stabilito con il provvedimento di costituzione.
5. Il Nucleo di Valutazione può essere attivato tramite convenzione associata con altre ASP.

### **Art. 32**

#### **(Competenze del Nucleo di Valutazione)**

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'imparzialità e il buon andamento delle attività gestionali.
2. In particolare:
  - a. i risultati dell'attività complessivamente posta in essere e i risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati;
  - b. il Nucleo di Valutazione provvede ad inoltrare al Consiglio di Amministrazione il rapporto di valutazione, al termine del suo operato di esame e verifica;
  - c. accerta la rispondenza dei risultati conseguiti con le direttive e gli obiettivi del Consiglio di Amministrazione e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento;
  - d. fornisce adeguate indicazioni alla determinazione delle modalità per la valutazione dei risultati degli obiettivi di gestione, e dei piani di lavoro ad essi collegati;

- e. determina, in sede di preventivo, i parametri di riferimento del controllo, tenendo conto delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione;
- f. evidenzia le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati.

### **Art. 33**

#### **(Modalità operative del Nucleo di Valutazione)**

3. L'Azienda mette a disposizione del Nucleo di Valutazione le risorse strumentali e operative necessarie per il corretto svolgimento dell'attività richiesta. A tal fine, possono essere richieste tutte le informazioni necessari tramite il Direttore ai Servizi dell'Azienda.
1. L'attività del Nucleo può essere supportata da dipendenti designati dal Direttore Generale.
2. Il Nucleo di Valutazione provvede ad inoltrare al Consiglio di Amministrazione il rapporto di valutazione, al termine del suo operato di esame e verifica.
3. Il rapporto di valutazione contiene:
  - a. la valutazione del Nucleo, articolata e motivata, che deve concludersi con un giudizio sintetico, ma comprensivo della congruità o meno dei risultati espressi, rispetto agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - b. un rapporto di valutazione complessiva e di commento, nel quale il Nucleo può esprimere raccomandazioni, suggerimenti, critiche o apprezzamenti, tesi al miglioramento dell'andamento complessivo e/o ufficiale dell'attività aziendale.

## **Capo II - Strumenti di valutazione**

### **Art. 34**

#### **(Sistema di valutazione permanente delle risorse umane)**

1. Il Direttore, i responsabili di area, i coordinatori di servizio e i responsabili di ufficio sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
2. Tutto il personale collabora per il buono esito delle azioni aziendali, è responsabile delle prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. Spetta a ciascun Responsabile di Servizio valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza, nel rispetto del contratto nazionale e decentrato integrativo di lavoro, del sistema di valutazione applicato dall'ASP e delle eventuali disposizioni legislative in materia.
4. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
5. Il processo di valutazione è collegato all'assegnazione del trattamento economico accessorio.
6. L'attribuzione della retribuzione di risultato ai Titolari delle posizioni organizzative e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati conseguiti, in

conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, contenuti nel piano programmatico, nel bilancio annuale economico preventivo e nel documento di budget e verificati, a consuntivo, con il supporto del Nucleo di Valutazione.

7. La valutazione del Direttore e dei Responsabili di Area, in quanto figure nominate dal Consiglio di Amministrazione, è di diretta competenza dello stesso Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente.

#### **Art. 35**

##### **(Effetti della valutazione)**

1. Per l'accertamento degli incaricati su posizione organizzativa, nonché per i provvedimenti conseguenti, anche dipendenti dagli effetti della valutazione negativa, si rimanda a quanto previsto al titolo IV e al Regolamento sulle posizioni organizzative.

### **Capo III - Premialità e valorizzazione del merito**

#### **Art. 36**

##### **(Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione)**

1. Tutti i processi di valutazione delle competenze e del raggiungimento degli obiettivi sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare la valutazione individuale è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'Azienda ed il riconoscimento del dipendente attraverso leve gestionali; non deve essere pertanto effettuata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.

**Allegato A: Le incompatibilità e gli incarichi esterni conferiti al personale dell'ASP  
"ARGENTA - PORTOMAGGIORE "EPPI - MANICA - SALVATORI""**

**Art. 1 - Incompatibilità**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite ai fini di lucro.
2. Il Responsabile dell'Area cui il dipendente appartiene è tenuto a denunciare all'Azienda i casi di incompatibilità dei quali sia venuto comunque a conoscenza.
3. Al dipendente è altresì precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
4. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio, sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

**Art. 2 - Limiti di incompatibilità**

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito o arbitro, previa autorizzazione dell'Azienda.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. E' consentito altresì l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.

**Art. 3 - Incompatibilità specifiche**

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Azienda in genere.  
In particolare sono incompatibili:
  - a) Gli incarichi o le collaborazioni che vengano svolti a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente a quei dipendenti che partecipino o abbiano partecipato a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
  - b) Gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavoro o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, cui l'Azienda abbia conferito tali incarichi;
  - c) Gli incarichi, in genere che pongano il dipendente nella posizione contestuale di controllore del suo operato.

**Art. 4 - Incompatibilità e rapporto di lavoro part-time**

1. Le disposizioni dell'art. 1 non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.



## **Art 5 - Autorizzazione preventiva. Casi di non necessità**

1. Nel rispetto di quanto previsto dagli articoli precedenti, i dipendenti dell'Azienda possono svolgere incarichi retribuiti presso terzi, Enti pubblici e privati, ovvero persone fisiche, secondo le modalità ed i criteri disciplinati dal presente regolamento, solo dopo aver conseguito preventiva autorizzazione.
2. Non necessitano di autorizzazione, ai sensi dell'art.58, comma 6, del D.L.vo 29/93, le attività di seguito elencate:
  - a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Non vi è necessità di autorizzazione nei casi di incarichi gratuiti ed in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge.
4. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione di appartenenza, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.
5. L'attività lavorativa del dipendente, sia essa soggetta o meno ad autorizzazione preventiva, dovrà in ogni caso essere svolta conformemente alle prescrizioni di legge dettate in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali.

## **Art. 6 - Autorizzazione preventiva per i Dipendenti a tempo parziale**

1. E' necessaria l'autorizzazione preventiva per i dipendenti con rapporto di lavoro part - time con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. E' del pari necessaria l'autorizzazione preventiva per i dipendenti con rapporto di lavoro part - time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri Enti Pubblici, ai sensi dell'art. 1, co. 58 bis L.23.12.1996 n. 662 e dell'art. 17, co. 18, L.15.5.1997 n. 127.

Negli altri casi l'autorizzazione preventiva non è necessaria, Il dipendente è tenuto tuttavia a comunicare all'Amministrazione di appartenenza, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

3. L'attività lavorativa del dipendente, sia essa soggetta o meno ad autorizzazione preventiva, dovrà in ogni caso essere svolta conformemente alle prescrizioni di legge dettate in tema di incompatibilità degli incarichi. In particolare:
  - a) ai sensi dell'art. 56 bis, L. 23.12.1996 n. 662, ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche; (dipendenti con attività lavorativa non superiore al 50 per cento).  
Gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione;
  - b) ai sensi dell'art. 18, comma 2 ter, L. 14.2.1994 n. 109, "Legge quadro in materia di lavori pubblici" i dipendenti facenti parte "uffici tecnici", che abbiano un rapporto

di lavoro a tempo parziale, anche con orario di lavoro pari o inferiore al 50 %, non possono espletare, incarichi per conto di Pubbliche Amministrazioni nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.

#### **Art. 7 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione non può essere concessa ove sussistano cause di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.
2. Gli incarichi possono essere autorizzati qualora rispondano ai seguenti requisiti:
  - a) presentino carattere occasionale e temporaneo;
  - b) si svolgano al di fuori del normale orario di servizio;
  - c) non incidano pregiudizievolemente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata;
  - d) non siano in conflitto con gli interessi perseguiti dall'Istituto né favoriscano attività configurabili come concorrenza sleale ma che invece possano far conseguire un accrescimento delle conoscenze con conseguente beneficio per la stessa Azienda, anche in termini di sinergie con altri Enti.
3. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificato dal dipendente nella richiesta e comunque per un periodo superiore all'anno.
4. Gli incarichi conferiti da Enti o soggetti terzi a dirigenti e/o dipendenti non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
5. Il numero di autorizzazioni concedibili nel corso dell'anno solare non può essere superiore a tre. Potranno essere autorizzati incarichi in numero superiore a tre nel corso del medesimo anno solare, ove gli stessi presentassero obbiettive caratteristiche di brevità e di modesta entità.
6. Possono essere in ogni caso negate le autorizzazioni qualora si ritenga che il cumulo degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso l'Istituto, a causa dell'accentuata onerosità e gravosità degli incarichi stessi.
7. L'espletamento degli incarichi da parte dei Responsabili di Area deve, comunque, garantire la disponibilità degli stessi oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali di cui sono investiti.

#### **Art. 8 - Procedimento**

1. La richiesta di autorizzazione di cui ai commi precedenti, deve essere indirizzata al Direttore che si esprimerà entro 30 giorni dalla ricezione, richiedendo al Responsabile dell'area al quale il dipendente è assegnato, l'attestazione che lo svolgimento dell'incarico non è compatibile con le esigenze di servizio. Per i dipendenti titolari di posizione organizzativa l'autorizzazione o il diniego è espressa dal Consiglio di amministrazione.
2. La richiesta deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) oggetto della prestazione;
  - b) motivi della richiesta;
  - c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione;
  - d) sede di svolgimento dell'attività;
  - e) compensi previsti, anche in via presuntiva.

3. Decorso il termine per provvedere, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

#### **Art. 9 - Sanzioni**

1. Qualora il dipendente pubblico svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Restano ferme le sanzioni previste dal presente regolamento.

#### **Art. 10 - Uso di attrezzature di proprietà dell'Azienda**

1. Per lo svolgimento di attività conferite da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Azienda.

#### **Art. 11- Revoca o sospensione dell'autorizzazione**

1. I conferimenti e le autorizzazioni, una volta concessi, possono essere sospesi o revocati, con provvedimento motivato, adottato dal Direttore su istanza del Responsabile di area o del servizio di appartenenza del dipendente, in ragione di sopravvenute eccezionali esigenze di servizio.

Per il personale con qualifica dirigenziale la sospensione o la revoca sono disposte dal Direttore.

#### **Art. 12 - Risoluzione del rapporto**

1. Ai sensi dell'art. 1, co. 61, L. 23.12.1996 n. 662, l'esercizio di incarichi non autorizzati in base al presente regolamento ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico, l'omessa comunicazione circa l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa di cui art. 1, co. 58, L. 23.12.1996 n. 662, le dichiarazioni non veritiere circa l'attività di lavoro autonomo o subordinato concorrente con il rapporto di impiego a part-time, costituiscono giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro con l'interessato e costituiscono cause di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Azienda non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso o di decadenza deve svolgersi in contraddittorio delle parti, e l'adozione del provvedimento risolutorio del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida, intimata al dipendente, a cessare dalla situazione di incompatibilità.
3. L'eventuale ottemperanza del dipendente alla diffida non preclude l'esercizio dell'azione disciplinare per violazione del dovere di esclusività del pubblico impiego.

Allegato B: Nuovo ORGANIGRAMMA ASP "EPPI - MANICA - SALVATORI"

