

**REGOLAMENTO
UFFICI E SERVIZI**

INDICE

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto, principi e finalità	Pag. 4
Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo	Pag. 4
Art. 3 Attività di gestione: funzioni e Responsabilità	Pag. 5
Art. 4 Ambito di applicazione	Pag. 6

Titolo II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi	Pag. 6
Art. 6 Aree	Pag. 6
Art. 7 Servizio	Pag. 7
Art. 8 Unità Organizzative di Staff	Pag. 7
Art. 9 Unità Operativa	Pag. 8

Titolo III – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art.10 Organizzazione dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona. Competenze generali	Pag. 8
Art.11 Articolazione della struttura quale strumento di gestione	Pag. 9
Art.12 Gestione delle risorse umane	Pag. 10
Art.13 Assegnazione delle risorse umane	Pag. 11
Art.14 Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi	Pag. 11
Art.15 Valutazione delle prestazioni professionali	Pag. 12
Art.16 Relazioni Sindacali. Delegazione di parte aziendale	Pag. 12
Art.17 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Servizio Prevenzione e Protezione	Pag. 13
Art.18 Formazione ed aggiornamento	Pag. 13

Titolo IV – FUNZIONI DEL DIRETTORE

Art.19 Direttore Generale. Nomina e revoca	Pag. 13
Art.20 Funzioni del Direttore Generale	Pag. 14
Art.21 Competenze e funzioni del Vice Direttore	Pag. 16
Art.22 Competenze e funzioni dei Responsabili di Area	Pag. 16
Art.23 Incarichi Dirigenziali o di Alta Specializzazione con contratti a termine	Pag. 17

Art.24 Criteri e modalità di assunzione dei Dirigenti a termine	Pag. 18
Art.25 Trattamento economico e normativo dei Dirigenti a termine	Pag. 18
Art.26 Criteri e modalità di assunzione delle alte specializzazioni. Trattamento economico e normativo	Pag. 19
Art.27 Sostituzione dei Dirigenti . Assenze	Pag. 19
Art.28 Revoca	Pag. 20
Art.29 Articolazione della funzione dirigenziale	Pag. 20
Titolo V – STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	
Art.30 Direzione Operativa	Pag. 20
Art.31 Controllo di gestione	Pag. 21
Art.32 Controllo strategico	Pag. 21
Titolo VI – DISPOSIZIONI DIVERSE	
Art.33 Deliberazioni	Pag. 21
Art.34 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo	Pag. 22
Art.35 Modifiche al Regolamento	Pag. 22
Titolo VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
Art.36 Entrata in vigore	Pag. 23
Art.37 Rinvio	Pag. 23

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona (ASSP) in attuazione dei principi di cui all' Art. 114 del D.lgs. 267/00.

2. L'azienda, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.

3. Nella sua azione amministrativa e tecnica persegue il fine:

- di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
- di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
- di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;
- di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativi dell'azione amministrativa e degli interventi socio assistenziali, ottimizzando i costi.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante controlli e valutazioni.

2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa/tecnica e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Presidente, il Direttore e i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

4. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio o Settore tecnico d'intervento;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa/tecnica e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

5. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

6. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- b) il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio economico preventivo e il bilancio consultivo;
- c) le direttive dell'Assemblea dei Soci;
- d) le direttive del Consiglio di Amministrazione;

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e Responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Azienda.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, è attribuita al Direttore e al Vice Direttore che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa e/o tecnica, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, progetti, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, licenze, nullamosta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

4. I Responsabili di Area esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del Regolamento e degli atti di programmazione dell'Azienda.

Art. 4

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, del personale del comparto e con qualifica dirigenziale dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi enti locali.

2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Azienda sono regolati dalle norme del codice civile, delle leggi, da accordi sindacali e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti, nonché, ove previsti, dai Regolamenti dell'Azienda.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5

Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

1. La struttura organizzativa dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona è articolata in:

- Aree (area Amministrativa – Area Minori – Area Adulti/Disabili – Area Anziani)
- Unità organizzative Staff
- Servizi
- Unità operative

Art. 6

Aree

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Azienda a cui fa capo la Responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi e Tecnici dell'Azienda.

2. L'Area costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, in ciò assolvendo ad un

ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. L'Area svolge funzioni di coordinamento di più servizi la cui attività è caratterizzata da forti elementi di omogeneità perseguendo livelli ottimali di efficienza. Presidia la trasversalità dell'azione amministrativa anche con l'individuazione di Responsabili unici di progetto.

4. Le Aree vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione con specifico atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

Art. 7

Servizio

1. Il Servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa, a cui fa capo la Responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione dell'Area, preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.

3. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi dell'Area di appartenenza.

4. Il Servizio si articola, di norma, in Unità Operative.

Art. 8

Unità Organizzative di Staff

1. L'Unità organizzativa di Staff rappresenta l'unità di supporto al Direttore Generale, al Vice Direttore ed ai Responsabili delle aree per materia di riconosciuta rilevanza strategica dell'Azienda.

2. L'unità organizzativa di Staff concorre, nell'ambito degli obiettivi dell'azienda e delle direttive del Direttore Generale, del Vice Direttore e dei Responsabili di Area, alla realizzazione di progetti complessi e innovativi.

Art. 9

Unità Operativa

1. L'Unità Operativa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione. Espleta inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. La Responsabilità dell'Unità Operativa prevede il conferimento formale dell'incarico.

TITOLO III

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 10

Organizzazione dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona.

Competenze generali

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale. La struttura organizzativa dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona è definita in funzione degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo. L'assetto delle strutture di massima dimensione deve pertanto essere soggetto a periodica verifica da parte del Consiglio di Amministrazione specie in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità. E' 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 può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.

3. Lo schema organizzativo individua i Centri di Responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della

azione tecnico/amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o team di progetto.

4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, nomina i Responsabili di Aree.

5. E' compito del Direttore Generale e dei Responsabili di Area definire l'assetto organizzativo interno delle Aree/Servizi/Unità Organizzative di Staff/Unità Operativa e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

6. Le competenze del Direttore Generale in materia di organizzazione sono indicate all' art. 20 del presente Regolamento.

Art. 11

Articolazione della struttura quale strumento di gestione

1. L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

2. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente Regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale.

3. I Servizi e le Unità operative rappresentano suddivisioni interne alle Aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

4. I Servizi e le Unità operative possono essere di staff per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera Azienda e di line, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

5. In relazione alle esigenze dell'Azienda è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

6. Le Aree, I Servizi, e le Unità Operative cui si articola l'organizzazione dell'A.S.S.P. sono indicati nell'organigramma (all.1). Le modifiche delle articolazioni interne sono di competenza del Direttore Generale.

Art. 12

Gestione delle risorse umane

1. L'Azienda Speciale Servizi alla Persona, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Azienda;
- l'adozione di iniziative di formazione;
- l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili favoriscono l'impegno flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascuna Servizio/Unità operativa con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Azienda.

4. Il Direttore Generale su proposta dei Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale: garantisce la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento,

adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interne, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale; adotta sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la Responsabilità di risultato. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, (in particolare a favore dei “quadri”), tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 13

Assegnazione delle risorse umane

1. Nell’ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, il Consiglio di Amministrazione stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.
2. Il Direttore Generale definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai Responsabili di Area in relazione agli obiettivi loro assegnati.

Art. 14

Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
 - individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all’interno della dotazione organica;
 - fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all’incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell’Azienda;
 - favorire l’affermazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l’utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull’assunzione di Responsabilità dirette o delegate;
 - individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;

- fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

Art. 15

Valutazione delle prestazioni professionali

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.
2. I Responsabili predispongono programmi di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.
3. la valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al Direttore Generale.

Art. 16

Relazioni Sindacali. Delegazione di parte aziendale

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse professionali dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'A.S.S.P. e delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
3. La delegazione trattante di parte aziendale, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:
 - dal Direttore Generale;
 - dai Responsabili di Area;
 - da altri Responsabili di Settore individuati di volta in volta dal Direttore Generale.

4. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Direttore Generale.

Art. 17

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro.

Servizio Prevenzione e Protezione

1. ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/2008, ricopre la figura di “datore di lavoro” il Direttore Generale.

2. Nel caso in cui si intenda organizzare il Servizio all'esterno, il Direttore Generale propone al Presidente del Consiglio di Amministrazione il nominativo del consulente per l'incarico.

Art. 18

Formazione ed aggiornamento

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

2. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei reports, il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio, dei budgets e dai CCNL vigenti, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.

3. Il Consiglio di Amministrazione compatibilmente con le risorse di bilancio approva il piano.

TITOLO IV

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 19

Direttore Generale. Nomina e revoca

1. Il Consiglio di Amministrazione, nomina il Direttore Generale.
2. L'incarico di Direttore può essere conferito a tempo determinato, mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, a soggetto avente i requisiti previsti e previa presentazione di curriculum professionale. L'incarico di Direttore può inoltre essere conferito a un dipendente degli Enti associati purché in possesso dei requisiti previsti. Il Direttore viene nominato per la medesima durata del Consiglio di Amministrazione, con proroga di un anno. Alla scadenza l'incarico può essere rinnovato.
3. Al Direttore compete il trattamento giuridico ed economico contrattato con il Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda; può assumere altri incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
5. La revoca del Direttore può avvenire nei casi e con le modalità previsti dal contratto applicato. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione designa chi deve esercitare le funzioni vicarie. L'Assemblea dei Soci delibera la conferma in carica del Direttore o la sua cessazione almeno un mese prima della scadenza, dandone comunicazione all'interessato. Il licenziamento del Direttore può essere disposto dal Consiglio di Amministrazione, sentita l'Assemblea, per motivi connessi alla funzionalità e all'efficienza dell'Azienda.
6. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'Azienda Speciale Servizi alla Persona durante il periodo di affidamento dell'incarico di Direzione generale.

Art. 20

Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore ha la Responsabilità gestionale dell'Azienda ed opera assicurando il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici, sviluppando un'organizzazione interna idonea alla migliore utilizzazione delle

risorse aziendali. Il Direttore tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie dell'Azienda, a livello locale, regionale, nazionale e comunitario.

2. Il Direttore:

- a) formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- b) esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei bilanci economici di previsione annuale e pluriennale, e del conto consultivo;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea senza diritto di voto;
- e) rappresenta l'Azienda in tutte le sedi tecniche e operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Al Direttore spetta inoltre:

- a) dirigere il personale dell'Azienda;
- b) organizzare funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree;
- c) adottare i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi dell'Azienda;
- d) adottare tecniche e metodologie per la valutazione dei costi e dei benefici e per la realizzazione degli obiettivi;
- e) proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali misure disciplinari nei confronti del personale;
- f) presiedere le aste e le licitazioni private;
- g) stipulare i contratti;
- h) predisporre piani di formazione e aggiornamento del personale;
- i) provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda entro i limiti e con le modalità previste da apposito Regolamento;
- j) firmare gli ordinativi di incassi e di pagamento;
- l) firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- m) provvedere all'invio dei verbali delle deliberazioni previste dall'articolo 14, comma 7, agli Enti associati,

4. Il Consiglio di Amministrazione provvede ad individuare nel Vice Direttore il suo temporaneo sostituto.

Art. 21

Competenze e funzioni del Vice Direttore.

1. Il Vice Direttore:

- a) esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- b) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea senza diritto di voto;
- c) rappresenta l'Azienda in tutte le sedi tecniche e operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2. Il Vice Direttore inoltre:

- a) collabora con il Direttore nella gestione del personale;
- b) coordina tecnicamente le aree in accordo con il Direttore;
- c) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi dell'Azienda in accordo con il Direttore;
- d) adotta tecniche e metodologie per la valutazione dei costi e dei benefici e per la realizzazione degli obiettivi in accordo con il Direttore;
- e) predispone piani di formazione e aggiornamento del personale in accordo con il Direttore;
- f) provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda entro i limiti e con le modalità previste da apposito Regolamento;
- g) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Direttore;
- h) provvede all'invio dei verbali delle deliberazioni previste dall'articolo 14, comma 7, agli Enti associati;
- i) sovrintende e vigila la gestione delle Strutture Residenziali e Semi Residenziali

Art. 22

Competenze e funzioni dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al Direttore Generale e al Vice Direttore;

2. I Responsabili di Area rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale e dal Vice Direttore;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dalle Unità Operativa cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Art. 23

Incarichi Dirigenziali o di Alta Specializzazione con contratti a termine

1. Ai sensi dell'art. 26 dello Statuto e dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 l'Azienda può stipulare contratti a tempo determinato, di diritto privato, per l'assunzione di Dirigenti o di alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica (art. 110, comma 2, del TUEL) possono essere stipulati indipendentemente dalla disponibilità di posti dirigenziali in dotazione organica, in misura non superiore al 5% del totale di tale dotazione e di quella della categoria D, arrotondando all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica.

3. Per i contratti di diritto privato, il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi, sia il profilo retributivo, ferme restando le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali inderogabili.

4. Col termine "alta specializzazione" si intendono i profili professionali ascrivibili alla categoria giuridica D, oltre al possesso di particolari titoli culturali, esperienziali e/o professionali.

5. I Dirigenti con contratto a termine, possono anche essere incaricati della direzione di Aree con le stesse attribuzioni previste per i dipendenti di ruolo, specificamente indicate nel provvedimento di incarico.

6. La scelta dei soggetti da assumere con contratto a termine compete comunque al Consiglio di Amministrazione.

Art. 24

Criteri e modalità di assunzione dei Dirigenti a termine

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui al precedente articolo può avvenire mediante procedure di selezione (gestita in forma diretta o affidata a soggetti esterni), ovvero in considerazione sia della natura fiduciaria, che della durata limitata del mandato mediante individuazione diretta del candidato.

2. Fermo restando quanto indicato al comma 1, i soggetti cui affidare gli incarichi dirigenziali dovranno rispondere ai seguenti criteri:

- possesso dei requisiti generali e speciali per l'accesso alla qualifica dirigenziale;
- possesso di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto analoghe funzioni per un congruo periodo in organizzazioni ed enti pubblici e privati od aziende pubbliche e private ovvero abbiano conseguito una particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica;
- assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.

Art. 25

Trattamento economico e normativo dei Dirigenti a termine

1. Ai Dirigenti con contratto a termine compete un trattamento economico equivalente a quello previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale degli enti locali, compresa la retribuzione accessoria.

2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, può deliberare con provvedimento motivato, caso per caso, un'integrazione del trattamento economico contrattuale mediante riconoscimento di una specifica indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto delle condizioni di mercato relative alle competenze professionali e delle compatibilità di bilancio avendo comunque a riferimento le retribuzioni corrisposte al personale assunto a tempo indeterminato.

3. I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 26

Criteri e modalità di assunzione delle alte specializzazioni.

Trattamento economico e normativo

1. Le figure professionali di alta specializzazione riconducibili alla categoria giuridica D possono essere assunte con le modalità di cui al comma 1 dell'art. 24.

2. Fermo restando quanto indicato al comma 1, i soggetti cui affidare gli incarichi di alta specializzazione dovranno rispondere ai seguenti criteri:

- possesso dei requisiti generali per l'accesso alla categoria D con particolare riferimento alla qualifica da ricoprire;
- capacità e attitudine adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
- assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.

3. I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi del personale.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare con provvedimento motivato, caso per caso, un'integrazione del trattamento economico contrattuale mediante riconoscimento di una specifica indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto delle condizioni di mercato relative alle competenze professionali, delle compatibilità di bilancio avendo comunque a riferimento le retribuzioni corrisposte al personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 27

Sostituzione dei Dirigenti . Assenze

1. In caso di assenza o impedimento superiori ai 30 giorni di un Dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Presidente, su proposta del Direttore Generale può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Dirigente ovvero al conferimento della reggenza ad un dipendente titolare in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può

ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. Per motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, o, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Dirigenti .

Art. 28

Revoca

1. Gli incarichi dirigenziali di Responsabilità potranno essere revocati dal Consiglio di Amministrazione in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1 T.U.E.L.

2. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Consiglio di Amministrazione anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

Art. 29

Articolazione della funzione dirigenziale

1. La funzione dirigenziale dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona si articola come segue:

- a) Direttore Generale;
- b) Vice Direttore.

TITOLO V

STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 30

Direzione Operativa

1. La Direzione Operativa è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'A.S.S.P., promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.

2. La Direzione Operativa è composta dal Direttore Generale che la presiede valorizzandone la collegialità, dai Responsabili di Servizio/Unità Operativa e dai Responsabili delle Unità organizzative di Staff.

3. La Direzione Operativa, in particolare concorre con il Direttore Generale alla elaborazione dei documenti di programmazione e delle loro variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Presidente e Consiglio di Amministrazione.

4. La Direzione Operativa, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificatamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei solo Servizi/Unità Operatore interessati.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Direzione Operativa sono stabilite dal Direttore Generale.

Art. 31

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

Art. 32

Controllo strategico

1. Il controllo strategico, è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

2. La funzione di controllo strategico è affidata al Direttore Generale.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 33

Deliberazioni

1. Le proposte di Deliberazione sono predisposte dal Direttore Generale e presentate all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea dei Soci in base alle competenze stabilite dallo Statuto dell'Azienda.

Art. 34

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale e del Vice Direttore, adottati comunque nell'esercizio di deleghe, sono definitivi.
2. Il Consiglio di Amministrazione non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza del Direttore Generale e del Vice Direttore. Il Consiglio di Amministrazione, per specificate ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può tuttavia sospenderne temporaneamente l'esecuzione.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte Direttore Generale e del Vice Direttore il Presidente del Consiglio di Amministrazione, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, può conferire le funzioni di commissario ad acta ad altro dipendente.
5. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al Consiglio di Amministrazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 35

Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 36

Entrata in vigore

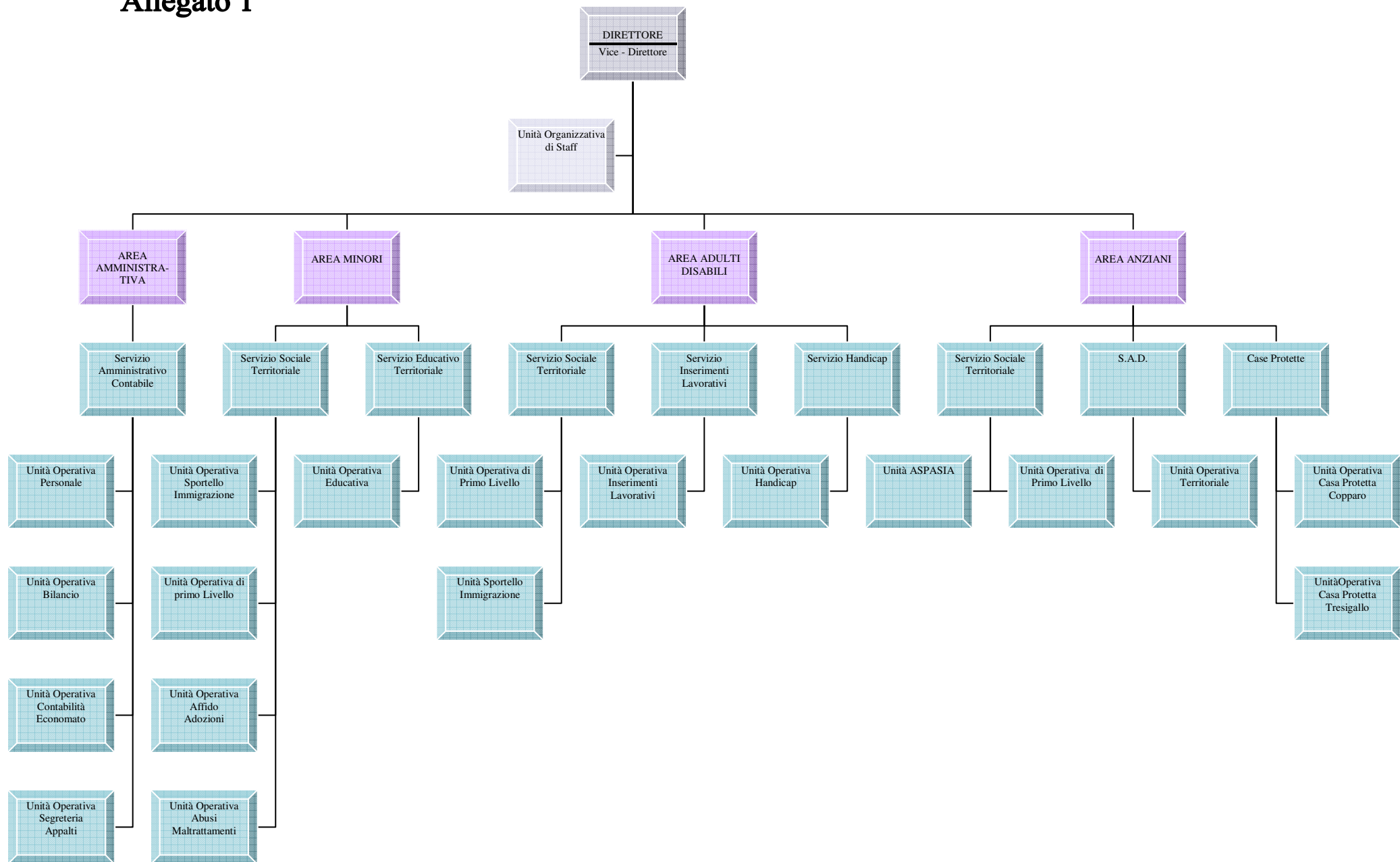
1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona.

Art. 37

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti e ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti in materia.

Allegato 1



AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Amministrativo/Contabile:

- Unità Operativa Personale:
cura gli aspetti giuridici, conteggio ore/ferie/straordinario, cura i rapporti con Ufficio Paghe esterno
- Unità Operativa Bilancio:
stesura bilancio preventivo annuale e triennale, stesura bilancio consuntivo, monitoraggio
- Unità Operativa Contabilità/Economato:
registrazione ed emissione fatture, rapporto con banca e bancoposta, mandati e reversali, registrazioni contabili, settore acquisti, rapporto con fornitori
- Unità Operativa Segreteria/Appalti:
gestione Protocollo, Commissione Tecnica, erogazione buoni viveri, accoglienza utenza, centralino, gestione posta in partenza, rapporti con Ufficio Contratti del Comune di Copparo, gestione appalti in collaborazione con i servizi

AREA MINORI

Servizio Sociale Territoriale:

- Unità Operativa Sportello Immigrazione:
orientamento ai servizi, informazioni, accompagnamento alla compilazione delle domande per i documenti di soggiorno
- Unità Operativa Primo Livello:
presa in carico del minore e del nucleo familiare, segretariato sociale, contributi economici, informazione, orientamento ai servizi, accompagnamento alle Unità Operative Specialistiche
- Unità Operativa Affidamento/Adozioni:
informazioni, istruttorie, collaborazione con équipe sovra-distrettuale affidamento, collaborazione con Azienda USL
- Unità Operativa Abusi/Maltrattamenti:
presa in carico del minore e del nucleo familiare, collaborazione con équipe sovra-distrettuale adusi, forze dell'ordine, Procura, Tribunale per i Minorenni, Azienda USL

Servizio Educativo Territoriale:

- Unità Operativa Educativa
Progetti territoriali ed individuali educativi, di prevenzione, di tutela e di integrazione nell'ambito scolastico ed extrascolastico, Incontri protetti

AREA ADULTI/DISABILI

Servizio Sociale Territoriale.

- Unità Operativa Primo Livello:
presa in carico, segretariato sociale, contributi economici, informazione, orientamento ai servizi, accompagnamento alle Unità Operative Specialistiche
- Unità Sportello Immigrazione:
presa in carico ed invio alla sportello specialistico, collaborazione con Centro Servizi per l'Immigrazione Provinciale

Servizio Inserimenti Lavorativi:

- Unità Operativa Inserimenti Lavorativi:
presa in carico, valutazione, tutoraggio all'inserimento lavorativo in borsa lavoro, ricerca Aziende per inserimento, collaborazione con i Centri per l'Impiego, Associazioni datoriali e di formazione professionale

Servizio handicap:

- Unità Operativa handicap:
presa in carico, collaborazione con équipe integrata socio-sanitaria per la valutazione e l'accesso ai servizi per la disabilità nel territorio, collaborazione con l'Azienda USL nell'ambito delle diverse Commissioni di valutazione

AREA ANZIANI

Servizio Sociale Territoriale:

- Unità Operativa di Primo Livello:
presa in carico, segretariato sociale, contributi economici, informazione, orientamento ai servizi per anziani, accompagnamento alle Unità Operative Specialistiche

Servizio di Assistenza Domiciliare:

- Unità Operativa Territoriale:
igiene personale, pasti, cura della persona e del nucleo familiare

Case Protette:

- Unità Operativa Casa Protetta di Copparo:
ospitalità, accoglienza, assistenza, aiuto nelle attività quotidiane, attività ricreative/culturali, attività di mantenimento e di attivazione, assistenza medica, infermieristica e trattamenti riabilitativi.
- Unità Operativa Casa Protetta di Tresigallo:
ospitalità, accoglienza, assistenza, aiuto nelle attività quotidiane, attività ricreative/culturali, attività di mantenimento e di attivazione, assistenza medica, infermieristica e trattamenti riabilitativi.

