



**Azienda Pubblica
di Servizi alla Persona**
“Centro Residenziale Martelli”

Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana
n. 235 del 15/12/2005

FIGLINE VALDARNO - Via della Resistenza, n. 99 – Tel. 055 951097 – 951372

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE**

SOMMARIO

TITOLO I.....	4
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	4
TITOLO II.....	4
Art. 2 - Organi di governo.....	4
Art. 3 - Atti e provvedimenti.....	5
Art. 4 - Le Deliberazioni e le Direttive	5
Art. 5 - Decreti Presidenziali.....	6
Art. 6 - La Determinazione	6
Art. 7 – Disposizione di Servizio.....	6
Art. 8 - Organo di controllo	6
TITOLO III	6
Art. 9 - La struttura organizzativa.....	7
Art. 10 - La Direzione.....	7
Art. 11 - Contenuti della responsabilità del Direttore	7
Art. 12 – Il Direttore nominato all’interno della dotazione di personale o in comando	8
Art. 13 – L’avviso pubblico per la nomina del Direttore fuori della dotazione di personale	8
Art. 14 - Valutazione del Direttore.....	8
Art. 15 – Le Unità Operative	9
TITOLO IV	9
Art. 16 - Principi informativi della gestione delle risorse umane	9
Art. 17 – Dotazione di personale e Programma triennale fabbisogno di personale.....	9
Art. 18 - Collaborazioni esterne.....	10
Art. 19 - Contratto individuale di lavoro.....	10
Art. 20 - Contratto Collettivo.....	10
Art. 21 - Disciplina del rapporto di lavoro.....	10
Art. 22 - Fascicolo personale	11
Art. 23 - Regime delle incompatibilità per l’esercizio di attività extraistituzionali.....	11
Art. 24 - Violazione divieti relativi all’esercizio attività extraistituzionali.....	12
Art. 25 - Articolazione funzionale.....	12
Art. 26 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.....	13

TITOLO V	13
Art. 27 - Conferimento della titolarità di posizione organizzativa.....	13
Art. 28 - Revoca della titolarità di posizione organizzativa.....	13
Art. 29 - Retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative	14
TITOLO VI	14
Art. 30 - Modalità di assunzione.....	14
Art. 31 - Cessazione del rapporto di lavoro	14
Art. 32 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.....	15
TITOLO VII.....	15
Art. 33 – La Responsabilità disciplinare.....	15
Art. 34 – Principi del procedimento disciplinare	15
Art. 35 - Obbligo di astensione	16
TITOLO VIII	16
Art. 36 - Composizione Organismo interno di Rappresentanza	16
Art. 37 - Compiti del Comitato Interno.....	16
Art. 38 - Nomina del Presidente del Comitato Interno	17
TITOLO IX	17
Art. 39 - Norme di rinvio	17
Art. 40 - Entrata in vigore	17

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento, in conformità ai principi stabiliti dal D.Lgs. n. 207 del 4 maggio 2001, a quanto previsto dalla L.R. n. 43 del 3 agosto 2004 “*Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB). Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB Istituto degli Innocenti di Firenze*” e dallo Statuto, disciplina le linee fondamentali della struttura e del funzionamento organizzativo dell’A.S.P. “Centro residenziale Lodovico Martelli”, individuando le strutture organizzative di maggior rilevanza, le relative Responsabilità, le reciproche interazioni ed i rapporti con gli organi di governo dell’Azienda.

TITOLO II
FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO, INDIRIZZO GESTIONALE E DI CONTROLLO

Art. 2 - Organi di governo

Gli organi di governo dell’Azienda sono il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’art. 11 dello Statuto, determina l’indirizzo politico-amministrativo dell’Ente definendone gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicandone le priorità ed emanando direttive di carattere generale dell’azione amministrativa per la gestione, individuando nella figura del Direttore il responsabile della gestione e dei risultati conseguiti.

Al Consiglio di Amministrazione, nell’ambito delle funzioni di cui all’art. 11 dello Statuto, compete:

- a) l’elezione del Presidente e del Vice Presidente;
- b) la nomina del Direttore
- c) la definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi per l’azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi;
- d) l’individuazione e assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali;
- e) l’approvazione del bilancio economico-finanziario di previsione e le relative variazioni e storni di fondi;
- f) l’approvazione del bilancio di esercizio o conto consuntivo;
- g) l’approvazione delle rette o tariffe per la fruizione dei servizi gestiti dall’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona;
- h) la dismissione e l’acquisto dei beni immobili, fermo quanto previsto dall’art. 14, comma 8, della L.R. Toscana 43 del 2004;
- i) la verifica dell’azione amministrativa e della gestione e dei relativi risultati e l’adozione dei provvedimenti conseguenti;
- j) l’adozione delle modifiche statutarie e dei regolamenti interni;
- k) disciplina dello stato giuridico del personale dipendente, Dotazione Organica e relative variazioni, Piani d’assunzione;
- l) programmi e piani di attività, istituzione di servizi, convenzioni e contratti ad essi relativi;

- m) convenzioni tra l'Azienda ed Enti Pubblici, Istituti di Credito, Enti Religiosi, Associazioni di Volontariato, ecc.;
- n) accettazione di lasciti e donazioni;
- o) nomina del Tesoriere per il servizio di Tesoreria dell'Ente, salvo non sia possibile ricorrere alla gestione del servizio di cassa;
- p) avoca gli atti di competenza del Direttore nelle sole ipotesi di necessità ed urgenza motivata;
- q) autorizza al Presidente a stare o resistere in giudizio;
- r) autorizza alla contrazione di mutui;
- s) provvede alla stipula di convenzioni e adesioni a forme associative.

Ferma restando la collegialità delle funzioni deliberative, il Consiglio di Amministrazione può demandare compiti ed attribuzioni inerenti determinati settori della vita ed attività dell'Ente al Presidente, e/o ad uno o più Consiglieri.

Il Consiglio di Amministrazione promuove, anche attraverso il Comitato Interno di rappresentanza degli ospiti, dei parenti e delle associazioni di volontariato, la partecipazione attiva e creativa degli utenti nella elaborazione degli indirizzi che dovranno caratterizzare i servizi.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Le funzioni del Presidente gli sono attribuite dalla legge, dai regolamenti statali e regionali, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Art. 3 - Atti e provvedimenti

Gli atti con i quali si fissano gli indirizzi, si adottano i provvedimenti e si assumono le decisioni da parte degli Organi aziendali e del Direttore sono:

- a) Consiglio di Amministrazione:
 - Deliberazione
 - Direttiva
 - Decreto Presidenziale soggetto a ratifica del Consiglio di Amministrazione;
- b) Direttore o altra posizione organizzativa:
 - Circolari con carattere organizzativo
 - Determinazioni
 - Disposizioni di servizio.

Art. 4 - Le Deliberazioni e le Direttive

Le deliberazioni sono atti collegiali e formali del Consiglio di Amministrazione e sono immediatamente esecutive.

Gli estremi delle deliberazioni, quanto ad oggetto e descrizione del contenuto, sono pubblicati sul sito Internet dell'Azienda in conformità e nei limiti della normativa vigente.

La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati negli strumenti di programmazione della A.S.P. il Presidente e il C.d.A., orientano l'attività di elaborazione e di gestione delle diverse strutture organizzative.

Le direttive sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) le direttive sono predisposte e sottoscritte dal soggetto competente;

- b) le direttive sono numerate (con unica numerazione progressiva) datate ed inserite nell'apposito registro e portate a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia della direttiva è inviata alle strutture interessate e alla struttura con competenze in materia di segreteria generale.

Art. 5 - Decreti Presidenziali

I decreti presidenziali d'urgenza sono atti emanati dal Presidente relativamente ad attività di competenza del Consiglio di Amministrazione ed allo stesso delegate o dovuti per motivi di particolare urgenza. I decreti sono immediatamente esecutivi e sono sottoposti a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva alla data di adozione.

Art. 6 - La Determinazione

Il Provvedimento tipico di competenza del Direttore assume la denominazione di "determinazione" o "determina" ed è immediatamente esecutivo.

Sono requisiti delle determinazioni: la forma scritta, la firma del Direttore, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Direzione.

Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

Gli estremi delle determinazioni, quanto ad oggetto e descrizione del contenuto, sono pubblicati sul sito Internet dell'Azienda in conformità e nei limiti della normativa vigente.

Il Direttore, nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, informa quest'ultimo sulle determinazioni adottate.

Art. 7 – Disposizione di Servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore (o altra posizione organizzativa se istituita) adotta proprie Disposizioni di Servizio.

Le Disposizioni di Servizio sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) la Disposizione di Servizio viene predisposta e sottoscritta;
- b) la Disposizione di Servizio viene numerata (con unica numerazione progressiva) datata, inserita nell'apposito registro e portata a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia della Disposizione di Servizio è inviata alle Unità Operative.

Art. 8 - Organo di controllo

L'organo di controllo dell'Azienda è il Collegio dei Revisori.

La disciplina della nomina, della composizione e delle funzioni del Collegio dei revisori è contemplata dagli articoli 21 e ss. dello Statuto dell'Azienda.

TITOLO III ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 - La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Azienda prevede:

- La Direzione;
- Le Unità Operative suddivise come segue:
 - 1) Unità Operativa Socio Sanitaria;
 - 2) Unità Operativa Amministrativa e Finanziaria.

Art. 10 - La Direzione

Per Direzione si intende l'unità organizzativa composta dal Direttore.

Il Direttore è un manager capace di infondere cultura del sociale, di essere mediatore tra i valori e gli obiettivi dell'Amministrazione ed i valori e obiettivi degli operatori.

Art. 11 - Contenuti della responsabilità del Direttore

Il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è il responsabile della gestione dell'Azienda; al medesimo sono attribuite le funzioni di indirizzo, coordinamento ed organizzazione delle Unità Operative.

Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda e come tale adotta tutti i provvedimenti necessari, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, incluse le decisioni organizzative e di gestione delle risorse umane ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali.

Al Direttore, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 24 dello Statuto, in particolare, compete:

- a) la redazione dei processi verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione che saranno firmate dal Presidente e dal Direttore stesso;
- b) attuare le disposizioni e gli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- c) dirigere l'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente e sovrintendere al buon funzionamento delle Unità Operative, adottando i provvedimenti necessari a garantire efficacia ed efficienza;
- d) sottoporre al Consiglio di Amministrazione lo schema di Bilancio di Previsione e il Conto Consuntivo. Avanzare altresì proposte ritenute utili ai fini del buon andamento dell'Ente e del miglioramento dei servizi;
- e) determinare nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, per tutti i settori dell'Ente;
- f) determinare le liquidazioni di spesa derivanti da regolare impegno o contratto ivi incluse le determinazioni di liquidazione di competenze per prestazioni professionali;
- g) stipulare i contratti;
- h) esprimere il parere sulla legittimità amministrativa e contabile degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione nonché l'attestazione sulla copertura finanziaria delle decisioni di spesa in essi contenute;
- i) firmare gli ordinativi di pagamento (mandati) e le reversali di incasso;
- j) firmare la corrispondenza e gli atti, che non siano di competenza del Presidente;

- k) dirigere il personale e delibera in ordine ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale dello stesso;
- l) adottare i provvedimenti relativi al personale, sia di carattere economico che organizzativo, comprese le assunzioni ed il collocamento a riposo, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
- m) attivare provvedimenti disciplinari con la contestazione di addebito e:
 - infliggere il richiamo scritto e la censura;
 - proporre al Consiglio di Amministrazione altre sanzioni disciplinari ed assume le conseguenti determinazioni finali;
- n) dirigere gli ingressi degli ospiti nella struttura, secondo le modalità stabilite dal Regolamento;
- o) esercitare la funzione di verifica e di controllo della rendicontazione di Economato che viene svolta da altro dipendente allo scopo incaricato;
- p) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, di competenza dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 12 – Il Direttore nominato all'interno della dotazione di personale o in comando

Il Direttore, come indicato all'art. 24 dello Statuto, fa parte della dotazione di personale del personale della Azienda, oppure viene nominato tra il personale in comando con provenienza da altri enti pubblici ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.lgs 165 del 2001.

Art. 13 – L'avviso pubblico per la nomina del Direttore fuori della dotazione di personale

Il Consiglio di Amministrazione, in caso di carenza della specifica professionalità tra il personale dipendente dell'ASP, previo avviso pubblico può nominare il Direttore anche al di fuori della dotazione di personale di quest'ultima, con contratto di lavoro dipendente, nel rispetto della normativa vigente, secondo il CCNL di riferimento e con inquadramento idoneo in funzione delle mansioni attribuite e della durata stabilita.

In quest'ultima ipotesi, il Direttore sarà selezionato fra i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale;
- esperienza di servizio maturata in processi gestionali complessi di natura sanitaria e socio-assistenziale in generale, di durata almeno quinquennale, nelle qualifiche dirigenziali, ruoli direzionali o equivalenti della pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico ed aziende pubbliche e private.

Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile. Il Direttore, tuttavia, rimane in carica fino alla nomina del nuovo direttore o propria conferma da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 14 - Valutazione del Direttore

1. Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione, il quale lo valuta in base al raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi di gestione e dei comportamenti organizzativi individuati sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle *performances* adottato.

Art. 15 – Le Unità Operative

L'Unità Operativa, come definita all'art. 9, è caratterizzata da un insieme di risorse tecnologiche ed umane che svolgono una attività omogenea e specifica all'interno dell'Azienda.

La definizione degli ambiti di intervento e delle competenze di ogni Unità Operativa:

- è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore qualora quest'ultimo non sia un dirigente;
- è di competenza del Direttore qualora quest'ultimo sia un dirigente.

TITOLO IV GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 16 - Principi informativi della gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane dell'Azienda si ispira ai seguenti principi:

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

L'Azienda valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti.

Art. 17 – Dotazione di personale e Programma triennale fabbisogno di personale

Alla definizione della dotazione di personale provvede il Consiglio di Amministrazione periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario.

Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta elaborata dal Direttore in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, il Programma triennale del fabbisogno di personale laddove sussista tale necessità, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

La dotazione di personale aziendale esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie ed è determinata in funzione delle finalità aziendali previa verifica dell'effettivo fabbisogno.

La definizione della dotazione di personale risponde ai criteri di economicità, produttività, efficienza ed efficacia; è determinata in relazione alla programmazione dell'attività dell'ASP e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. Le variazioni della dotazione di personale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

Il Direttore può proporre modifiche del fabbisogno, nei limiti della spesa autorizzata, al Consiglio di Amministrazione.

Art. 18 - Collaborazioni esterne

Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione di personale.

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità risultante dal possesso di titoli di studio o specializzazione e dall'attività professionale svolta.

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

Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare di incarico.

Art. 19 - Contratto individuale di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza dell'Azienda, del Direttore.

Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- tipologia e data inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento e livello retributivo iniziale;
- durata del periodo di prova, se previsto;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- profilo professionale e mansioni esigibili, definite anche puntualmente;
- in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale ovvero l'indicazione del nominativo della persona che il dipendente viene chiamato a sostituire.

Ogni modificazione degli elementi contenuti nel contratto individuale di lavoro comporta l'obbligo di concludere un nuovo contratto di lavoro.

In caso di progressione orizzontale del dipendente all'interno della categoria di inquadramento, è sufficiente che la modifica risulti da atto scritto partecipato al dipendente.

Al contratto individuale di lavoro deve essere allegata una copia del codice di comportamento vigente.

Art. 20 - Contratto Collettivo

In attesa dell'istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva, ai sensi del D.Lgs. 207/2001 ed ai sensi dell'art. 25 della L.R. 43 del 2004, si applica al personale dell'Azienda il contratto collettivo previsto per il comparto Regioni Autonomie Locali.

Art. 21 - Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, con contratto a tempo indeterminato o determinato, ha natura privatistica ed è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, ed al titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 per quanto compatibili.

L'Azienda osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 22 - Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento (UE) 2016/679 possono accedere al fascicolo personale il Direttore o altro personale addetto.

Art. 23 - Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionali

L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Azienda; sono considerate, inoltre, incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno, le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni.

In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti - pubblici e privati - ai quali nel corso dell'ultimo biennio siano stati affidati dall'ASP appalti di lavori, di fornitura di beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo o che abbiano in corso, presso l'ufficio ove il dipendente presta servizio, procedimenti contenziosi. Valgono per il resto le ragioni di incompatibilità per la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse, stabilite dalla normativa vigente.

Nell'esaminare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, si deve valutare, al fine di evitare conflitti di interesse, il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere, in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'ASP; si deve inoltre avere riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo; è valutata infine se l'attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale o se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'ASP.

Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui servizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o che siano ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati.

Non è richiesta l'autorizzazione per:

- le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e manifestazione del pensiero;
- la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato;
- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- oggetto della prestazione da svolgere;
- soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- motivi della richiesta;
- i tempi di inizio e conclusione della prestazione;
- la sede di svolgimento delle attività;
- il corrispettivo pattuito.

Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore; gli incarichi per l'esercizio di attività extraistituzionali da parte del Direttore sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza di cause di incompatibilità, che lo svolgimento dell'incarico professionale non costituisce esercizio di libera professione e che la prestazione non consiste in attività per le quali la legge richiede l'iscrizione ad un Albo Professionale.

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

Art. 24 - Violazione divieti relativi all'esercizio attività extraistituzionali

La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione, il rilascio di autorizzazioni ovvero la conversione di rapporti da tempo pieno a tempo parziale sulla base di dichiarazioni mendaci, sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dal comma 61 dell'art. 1 della legge 662/1996.

Art. 25 - Articolazione funzionale

L'articolazione funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna Unità Operativa. La definizione e gli aggiornamenti della articolazione funzionale intendendo per questa l'attribuzione di nuove competenze o il trasferimento e la modificazione di quelle esistenti, nell'ambito

dell'Organigramma approvato dal Consiglio di Amministrazione, vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Ente ed entro i limiti dalla stessa stabiliti con atto del Direttore.

Art. 26 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

L'Azienda, applicando il proprio sistema di valutazione delle *performances*, misura e valuta la performance, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei Servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori, valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle strutture di massima dimensione e dai singoli dipendenti.

TITOLO V POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 27 - Conferimento della titolarità di posizione organizzativa

Il Direttore è di norma inquadrato nella categoria D ed è titolare di posizione organizzativa.

L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa al Direttore spetta al Consiglio di Amministrazione, è a termine e non può eccedere la durata del mandato di quest'ultimo. L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità ed è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale, rispetto agli obiettivi assegnati.

L'eventuale conferimento di incarichi di posizione organizzativa ai titolari delle Unità Operative, è ammesso laddove il Direttore rivesta qualifica dirigenziale, è disposto dalla Direttore stesso con propria determinazione tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) capacità, competenze ed esperienze gestionali del candidato valutate con riferimento alle caratteristiche richieste per la copertura di una posizione apicale di strutture di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con particolare riferimento agli ambiti degli strumenti di organizzazione, strumenti di programmazione e controllo delle attività, strumenti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- b) qualificazione culturale, desumibili dal titolo di studio e dai percorsi formativi effettuati;
- c) posizioni già ricoperte all'interno dell'Azienda o in altri enti;
- d) esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti;
- e) capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni che implicano tali relazioni;
- f) capacità di coordinare, motivare, guidare il personale assegnato.

L'incarico di Direttore e di posizione organizzativa può essere conferito anche a soggetti in comando ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.lgs 165 del 2001, o con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato.

Art. 28 - Revoca della titolarità di posizione organizzativa

Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere revocati dal soggetto che li ha conferiti prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti rilevanti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi della performance individuale.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 29 - Retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative

Il sistema di pesatura delle posizioni definisce la metodologia di analisi e valutazione delle stesse, ai fini della determinazione della retribuzione posizione del Direttore e delle posizioni organizzative. Tale graduazione viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui relativi parametri.

Ai fini della graduazione delle altre posizioni sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e la Responsabilità.

La quota variabile di retribuzione del Direttore, connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente e contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione viene effettuata da un nucleo di valutazione in forma monocratica nominato dal Consiglio di Amministrazione tra soggetti esperti della materia.

TITOLO VI MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 30 - Modalità di assunzione

Per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario l'ASP assume il personale sulla base delle procedure selettive di accesso individuate nel Regolamento aziendale "*Regolamento per la selezione e l'assunzione di personale*", secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. 207 del 2001, da approvarsi ed aggiornare a cura del Consiglio di Amministrazione, osservando quanto previsto dal presente Regolamento.

L'assunzione a tempo determinato del personale socio sanitario e infermieristico, necessaria a mantenere i prescritti standard regionali, considerata la particolarità del profilo e l'attuale carenza sul mercato di tali figure professionali, potrà eccezionalmente avvenire con procedura selettiva semplificata tesa comunque a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione, fra soggetti in possesso dello specifico titolo di studio riconosciuto dalla vigente normativa.

Art. 31 - Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:

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

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

Art. 32 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

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

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione aziendale.

Il Direttore cura e sovrintende alle relazioni sindacali; informa e coinvolge le organizzazioni sindacali, tutte le volte in cui ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale o qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.

TITOLO VII LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 33 – La Responsabilità disciplinare

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

Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari in conformità alle disposizioni ed al procedimento previsto dal D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, per quanto compatibile.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità amministrativa, disciplinare, civile e penale. La Responsabilità disciplinare è quel particolare rapporto fra violazione dei comportamenti doverosi e sanzione prevista dall'ordinamento, ossia fra mancata corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, o altre evenienze connesse, e sanzione disciplinare.

L'esercizio del potere disciplinare è prerogativa ascritta al datore di lavoro al fine di garantirgli un efficace strumento idoneo ad assicurarsi l'esecuzione delle prestazioni dedotte in obbligazione facenti parte del rapporto giuridico di lavoro subordinato.

Art. 34 – Principi del procedimento disciplinare

I principi fondamentali del procedimento disciplinare sono i seguenti:

- a) il diritto di difesa che è garantito al dipendente in ogni fase dello stesso, con l'eventuale assistenza, se richiesta dallo stesso, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia nominato a sua cura e spese;
- b) la tutela della riservatezza, da garantirsi attraverso l'assunzione di idonee misure che impediscano la conoscenza indebita di quanto forma oggetto della fase istruttoria e conclusiva del procedimento stesso;
- c) l'esercizio obbligatorio dell'azione disciplinare per cui il suo mancato o ritardato esercizio comporta, a sua volta l'applicazione di sanzioni disciplinari in capo al soggetto Responsabile;
- d) tassatività e tipicità delle sanzioni disciplinari.

Art. 35 - Obbligo di astensione

Il Direttore ed i Responsabili delle Unità Operative si astengono dall'adottare i provvedimenti nelle fattispecie ed ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale e negli altri casi previsti dalla normativa vigente e dal codice di condotta dei dipendenti pubblici.

TITOLO VIII RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI

Art. 36 - Composizione Organismo interno di Rappresentanza

Così come previsto dall'art. 7, comma 2, dello Statuto, viene costituito un apposito Organismo interno di rappresentanza degli ospiti con lo scopo specifico di discutere l'andamento generale dei Servizi erogati e suggerire all'Amministrazione eventuali difetti riscontrati ed i miglioramenti che sarebbe utile apportare.

L'Organismo interno di Rappresentanza degli Ospiti, denominato "COMITATO INTERNO" ed afferente ad ogni struttura, è così composto:

- da n° 1 rappresentanti degli Ospiti;
- da n° 2 rappresentanti dei familiari degli Ospiti;
- da n° 1 rappresentante dell'Associazione di Volontariato A.V.O.;
- da n° 1 rappresentante dell'Associazione di Volontariato A.U.S.E.R..

La nomina del Comitato Interno avviene, per quanto riguarda i rappresentanti degli Ospiti e dei familiari, tramite elezione; Per quanto riguarda la nomina dei due rappresentanti delle associazioni di volontariato verranno nominati rispettivamente dai Presidenti dell'A.V.O. e dell'A.U.S.E.R..

I membri del Comitato restano in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione. Con l'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, si procederà ad una nuova elezione.

Art. 37 - Compiti del Comitato Interno

Il Comitato Interno realizza la partecipazione e la collaborazione degli Ospiti e dei loro familiari alla organizzazione della vita comunitaria (orario, menù giornaliero, ecc.), inoltre ha lo scopo di:

- a) realizzare la partecipazione e la collaborazione degli ospiti nella gestione sociale dei Servizi e delle iniziative ricreative e culturali;
- b) fornire suggerimenti e proposte per la migliore realizzazione dei programmi, in collaborazione con l'organismo amministrativo dell'Ente al fine del buon andamento delle attività dell'Istituto, suggerendo eventuali correzioni, segnalando per iscritto tutto ciò che pregiudica lo scopo dell'Istituzione ed esprimendo il proprio parere sui provvedimenti di carattere generale adottati dal Consiglio di Amministrazione;
- c) collaborare con la Direzione, con gli Ospiti, e con il Personale, al fine di stabilire rapporti di solidarietà, amicizia e reciproca comprensione.

Il Comitato Interno, sentiti gli ospiti stessi, è chiamato a formulare, all'inizio di ogni anno, proposte di programma di massima di gite sociali, soggiorni, ecc. da effettuare nell'anno stesso, discutendone con l'Amministrazione.

L'ospite è invitato a collaborare, nel suo interesse, alla gestione della Casa di Riposo, segnalando ai propri rappresentanti del Comitato qualsiasi disfunzione nei Servizi.

È vietato qualunque disparità di trattamento fra gli ospiti e non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti e dei loro congiunti.

Eventuali reclami inerenti i Servizi ed il personale addetto devono essere presentati direttamente al Presidente della Casa di Riposo.

Art. 38 - Nomina del Presidente del Comitato Interno

In seno al Comitato Interno viene nominato un Presidente, il quale convoca l'assemblea che si riunisce almeno una volta a bimestre; di ogni seduta viene redatto il verbale che sarà trasmesso alla Direzione dell'Istituto.

TITOLO IX NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 39 - Norme di rinvio

Per tutto quanto previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio per quanto compatibile al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ai vigenti C.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.

Art. 40 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Comune di Figline Valdarno, ai sensi dell'art. 14, comma 2, lettera c, della L.R. Toscana n. 43/2004.

Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

2. Si stabilisce altresì, quale clausola interpretativa generale, che tutte le disposizioni contenute in regolamenti, deliberazioni ed altri atti dell'Azienda, le quali possano risultare se non esplicitamente in contrasto anche solo non sistematicamente coordinate con le disposizioni del presente regolamento o con i principi organizzativi da esso desumibili, devono essere interpretate nel senso in cui risultino compatibili con il regolamento medesimo.