

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Titolo I – ORGANIZZAZIONE GENERALE

Capo I - Fonti normative e principi generali

Art. 1 - Principi generali della regolazione

1. Il presente regolamento in conformità ai criteri dettati dallo Statuto, disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'“Azienda Servizi alla Persona San Vincenzo de' Paoli, di seguito denominata con l'acronimo “ASP”. Il regolamento si ispira a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori.

Art. 2 - Oggetto della regolazione

1. Il regolamento disciplina i profili d'organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi desumibili dalle disposizioni di legge, anche a completamento ed integrazione della normativa di fonte statale, regionale e locale laddove questa risulti carente o parziale.

2. Si applicano all'ASP le disposizioni in materia di organizzazione e personale contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche e integrazioni (di seguito “Testo Unico”) e del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, se ed in quanto applicabili alle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

Art. 3 - Principi di amministrazione

1. Il regolamento si conforma al principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati agli organi di gestione.

2. L'attività dell'Azienda è informata a criteri di costante e preminente rispondenza all'interesse pubblico, con la finalità primaria di soddisfare i bisogni della comunità locale e dell'utenza tutta, con l'obiettivo di ottimizzare gli standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza della propria azione, che di efficienza ed economicità della medesima, in attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento dei servizi gestiti.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Azienda, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 3, è ispirata ai seguenti principali criteri:

- a) assetti organizzativi e gestionali funzionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Azienda, attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- b) qualità e miglioramento continuo per perseguire l'eccellenza operativa;
- c) organizzazione del lavoro atta a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia personale;
- d) ampia flessibilità operativa e adeguata diffusione delle funzioni direzionali, secondo modalità atte a garantire immediatezza di risposta e diretta responsabilizzazione professionale;
- e) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- f) interfunzionalità degli uffici;
- g) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- i) valorizzazione del volontariato quale strumento importante di partecipazione e radicamento dei servizi.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e le misure di gestione delle risorse umane, di cui alla lettera a) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato, ove i titolari della gestione agiscono con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Capo II - Assetto strutturale

Art. 5 - Ambiti organizzativi e gestionali

1. La struttura funzionale dell'ASP si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per competenze omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati.

2. L'assetto strutturale dell'ASP è articolato, di regola, in Aree di attività, quali unità organizzative di massima dimensione. Di norma, ad ogni Area è preposto un Responsabile

3. Ogni Area può prevedere una o più unità organizzative di base, denominate Unità Operative, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. L'organizzazione del servizio economico-finanziario è disciplinata nell'ambito dall'apposito regolamento di contabilità.

Art. 6 - Individuazione delle Aree e delle altre unità organizzative

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, individuare l'articolazione strutturale con riferimento alle aree.
2. Su proposta del Direttore l'articolazione strutturale può essere adeguata nell'ambito degli atti di programmazione gestionale del Consiglio di Amministrazione.

Art. 7 - Strumenti e meccanismi operativi

1 Sono strumenti di supporto operativo per l'ASP:

- a) i regolamenti nei quali sono indicati i principi ed i criteri generali, debbono caratterizzare le scelte e vincolare le attività dipendenti e di quanti si rapportano, a qualsiasi titolo, con l'ASP.
- b) le procedure che dettano le regole (modalità, tempi e strumenti) alle quali devono attenersi i dipendenti e tutti coloro che si rapportano con l'ASP sono redatte ed aggiornate dal Direttore in collaborazione con i Responsabili degli uffici e dei servizi.

2 Regolamenti e procedure rappresentano il sistema "qualità" dell'ASP. Essi rendono espliciti, all'interno ed all'esterno, i criteri, le modalità, i tempi e gli strumenti che caratterizzano l'azione amministrativa.

Art. 8 - Semplificazione amministrativa di atti e procedure

1 L'ASP promuove la semplificazione amministrativa intesa come mezzo per migliorare il rapporto con l'utente e più in generale con tutti coloro che operano all'interno del sistema amministrativo stesso, finalizzato a rendere la sua azione più efficiente, rapida ed economica.

Art. 9 - Strumenti di supporto decisionale e di comunicazione

Le decisioni che i diversi ruoli assumono sono rese con strumenti e modalità adeguate quali:

- a) direttive: strumenti formali attraverso i quali il Direttore detta comportamenti e contenuti dell'attività amministrativa in materia di orientamenti giuridici che i soggetti subordinati devono osservare o fare osservare;
- b) disposizioni: strumenti formali attraverso i quali, il Direttore, detta precisi e puntuali comportamenti e contenuti dell'azione amministrativa che i soggetti subordinati sono tenuti ad osservare in caso di omissioni o ritardi nell'esercizio delle loro competenze;
- c) determinazioni di gestione: provvedimenti amministrativi con i quali, il Direttore esercita, in termini formali, i propri compiti di programmazione e controllo dei livelli di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale, nonché il perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ASP congiuntamente ai Responsabili;
- d) ordini di servizio: decisioni organizzative che interessano la gestione delle risorse umane. Di norma sono proposti dai Responsabili del servizio di appartenenza e sono firmati dal Direttore.

Capo III - Dotazione organica

Art. 10 - Principi di complessività e flessibilità

1. La dotazione organica è complessiva ed è costituita quale contingente unico di personale distinto per categoria ed eventualmente per profili professionali, indipendentemente dalla articolazione strutturale dell'ASP.
2. La dotazione organica è strumento gestionale orientato all'organizzazione e all'impiego delle risorse umane con criteri di massima flessibilità per una risposta adeguata alle mutate esigenze sociali.

Art. 11 - Determinazione della dotazione organica

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, determina, con propri atti di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'ASP, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento del contingente di risorse umane ai compiti ed ai programmi aziendali.
2. Nell'ambito della dotazione organica è individuato, per ciascuna categoria d'inquadramento, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in sottocontingenti riferiti ai singoli profili professionali.

Art. 12 - Contingenti di personale a tempo parziale e costituzione del relativo rapporto di lavoro

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o alla trasformazione di rapporti in essere a tempo pieno in rapporti a tempo parziale sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, anche in ordine ai previsti moduli di relazione sindacale.
2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti periodici di programmazione occupazionale, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative degli

apparati aziendali, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, con rigoroso riguardo al pubblico interesse. In tale sede possono essere escluse dall'accesso al tempo parziale le posizioni di lavoro comportanti particolari responsabilità.

3. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere utilizzati, anche totalmente, per nuove assunzioni di personale dipendente nel rispetto della programmazione occupazionale o per l'incentivazione della mobilità del personale verso altre pubbliche amministrazioni, ovvero ancora per incrementare, secondo modalità e criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, le risorse dei fondi contrattuali destinati alle politiche di sviluppo della professionalità e della produttività dei dipendenti. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono economie di bilancio.

4. Ai contingenti di personale a tempo parziale, si applica la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale prevista da norme di legge e di contratto per i dipendenti degli enti locali, anche in materia di cumulo di incarichi ed impieghi presso altri soggetti ed enti terzi.

Capo IV - Programmazione e articolazione strutturale

Art. 13 - Programmazione e pianificazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel quadro dell'ordinamento vigente e sulla base del Piano programmatico approvato dall'Assemblea dei soci ai sensi dell'art. 38 dello Statuto, determina gli obiettivi da perseguire e definisce i programmi da realizzare, emana le direttive generali di gestione per la relativa attuazione e verifica i risultati conseguiti.

2. La programmazione dell'attività aziendale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione spetta al Direttore e agli organi di gestione preposti alle strutture organizzative, secondo le rispettive competenze.

Art. 14 - Atti di programmazione gestionale

1. Il Consiglio di Amministrazione, successivamente alla approvazione del bilancio annuale economico preventivo, ne approva, su proposta formulata dal Direttore gli atti di programmazione Gestionale. Tali atti possono essere modificati ed integrati in corso d'esercizio, quando se ne ravvisi l'esigenza.

2. Nell'ambito degli atti di programmazione gestionale il Direttore provvede a:

- a) definire eventuali proposte di modifica dell'articolazione strutturale dell'ASP al fine di adeguarli alle esigenze attuative dei programmi;
- b) attribuire gli obiettivi e i programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a);
- c) pianificare gli adempimenti attuativi.

3. Il Consiglio di Amministrazione formula al Direttore gli indirizzi per la gestione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie, nonché per l'eventuale attribuzione di incarichi d'area organizzativa.

4. Le proposte degli atti di programmazione gestionale sono oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali sugli aspetti che possono avere riflessi sul personale dipendente, da realizzarsi in apposito incontro antecedente l'approvazione degli atti medesimi.

Art. 15 - Individuazione degli standard erogativi

1. Il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'Assemblea dei soci, verifica e determina, periodicamente, gli standard erogativi dell'ASP, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio della Zona sociale, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili.

Art. 16 - Controllo di gestione

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'ASP si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:

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

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I - Distribuzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Azienda e relative competenze

Art. 17 - Criteri generali di gestione

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'ASP secondo criteri di massima flessibilità organizzativa e gestionale per assicurare l'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.

2. In ragione di quanto prescritto dal comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, le modificazioni e gli assestamenti

necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative del complessivo apparato.

Art. 18 - Competenza organizzativa e gestionale

1. Fermo restando quanto prescritto dall'art. 17 l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza del Direttore sentito i Responsabili di posizione organizzativa.

Capo II - Mobilità interna

Art. 19 - Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.

2. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente fra le diverse Aree, a domanda o d'ufficio, è il Direttore, il quale vi provvede sentito i Responsabili delle unità organizzative interessate ed il personale coinvolto.

3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento o riqualificazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 20 - Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.

Capo III - Orario di lavoro. Aspettativa. Part-time

Art. 21 - Orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro sono funzionali agli orari di servizio delle diverse articolazioni organizzative dell'ASP e di apertura delle stesse all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative. La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore, su proposta dei responsabili delle unità organizzative.

2. La determinazione degli orari di lavoro avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive.

Art. 22 - Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore, il quale assume le conseguenti determinazioni sentito il responsabile della struttura organizzativa interessata.

L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

2. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'ASP, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate.

3. La collocazione in aspettativa può essere revocata dal Direttore, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Direttore, sentito il responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

4. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Azienda non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.

6. Il dipendente collocato in aspettativa può chiedere, in qualsiasi momento di riassumere servizio attivo, previo adeguato accordo e condivisione del Direttore, fatto salvo ogni pregiudizio per l'Azienda.

Art. 23 - Conversione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale

1. Annualmente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, sono determinati, per categoria e per profili, i limiti entro i quali è consentita, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.
2. All'atto della richiesta il dipendente interessato dovrà comunicare se la trasformazione è motivata dalla volontà di intraprendere un'impresa, arte o professione, ovvero di assumere impieghi alle dipendenze di terzi.
3. Il Direttore potrà disporre la trasformazione del rapporto di lavoro, verificata l'assenza di motivi che ne possano determinare il differimento, entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.
4. In caso di conflitto di interesse con l'ASP, ovvero di incompatibilità dell'impresa, arte o professione da esercitare, ovvero dell'impiego da assumere, con la qualità di dipendente pubblico, il Direttore emetterà provvedimenti di diniego alla trasformazione del rapporto.
5. Per quanto non disposto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di Legge.

Capo IV - Dovere d'esclusività. Incarichi esterni compatibili

Art. 24 - Dovere d'esclusività

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze dei privati ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per gli incarichi consentiti o soggetti ad autorizzazione ai sensi delle norme vigenti e per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale.

Art. 25 - Principi generali per l'autorizzazione e l'espletamento di incarichi da esercitare al di fuori dell'Azienda

1. Le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica, diversa dall'ASP, ovvero da altri soggetti pubblici o privati sono disciplinate dal presente regolamento.
2. Il dipendente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio.
3. L'incarico, ove autorizzato o consentito, deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e deve essere esercitato al di fuori della sede o degli uffici dell'ASP senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Azienda stessa.
4. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico con l'ASP o che abbiano in corso, presso l'ufficio ove il dipendente presta servizio, procedimenti contenziosi.

Art. 26 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Possono essere svolti senza autorizzazione ai sensi del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, gli incarichi che prevedono compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 27 – Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

1. Possono essere svolti, con le modalità indicate al comma 2, i seguenti incarichi:
 - a) partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'ASP;
 - b) membro di commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale o di commissioni di gara per l'affidamento di contratti.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro, previa comunicazione scritta al Direttore, specificando il soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione o l'attività, il tipo di attività di cui si tratta, indicando l'importo da percepire.

Art. 28 - Criteri generali per l'autorizzazione all'espletamento di incarichi

1. Sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno, le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni.
2. Ai fini dell'accertamento delle condizioni necessarie per l'autorizzazione all'espletamento di incarichi, il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.

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

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

Art. 29 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, art. 92 del D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Azienda presso cui prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 30 - Svolgimento di incarichi incompatibili o senza autorizzazione

1. 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 L. 662/96.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

Capo V - Formazione e aggiornamento del personale

Art. 31 - Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'ASP provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda.

Art. 32 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Direttore formula il programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, nel perseguimento degli scopi di cui all'articolo 31 e nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti in materia dalla normativa nel tempo in vigore.

2. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale è assicurato dal Direttore.

3. L'attività di cui al comma 1 è svolta d'intesa con i responsabili delle unità organizzative il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Capo VI - Relazioni sindacali

Art. 33 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

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

2. Il Direttore cura e sovrintende alle relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avendo riguardo degli indirizzi formulati dal Consiglio d'Amministrazione 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.

Capo VII - Sviluppo delle risorse umane e della produttività

Art. 34 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. Può essere disposto ed autorizzato lo svolgimento di prestazioni straordinarie esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo.
3. L'impiego delle risorse per lavoro straordinario è di competenza del Direttore, il quale vi provvede, nei limiti di spesa previsti dalla normativa in vigore, con propri atti gestionali, anche destinando a ciascuna unità organizzativa una quota delle risorse medesime in funzione delle relative criticità organizzative e gestionali nel periodo di riferimento.

Titolo III - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I - Programmazione delle assunzioni

Art. 35 - Programmazione delle assunzioni

1. L'ASP provvede annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente, compatibilmente con la dotazione organica, le disponibilità di bilancio, in funzione degli obiettivi di governo e della programmazione delle attività.
2. Nell'ambito della pianificazione occupazionale di cui al comma 1 sono anche determinate le eventuali esigenze di riqualificazione della dotazione organica, direttamente connesse ai bisogni organizzativi, funzionali ed erogativi dell'ASP, nonché rilevate le correlate eventuali opportunità di progressione nella carriera del personale dipendente, nel rispetto delle disposizioni, anche contrattuali, nel tempo in vigore.

Capo II - Accesso all'impiego

Art. 36 - Accesso dall'esterno

1. L'accesso all'impiego avviene nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore.
2. L'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso l'Azienda è disposto in via provvisoria e temporanea fino all'adozione di autonomo Regolamento secondo la normativa in vigore presso l'ente montano associativo di riferimento.

Art. 37 - Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto

1. La durata degli incarichi a contratto non può superare quella del mandato amministrativo del Consiglio di Amministrazione in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Possono, peraltro, essere prorogati o rinnovati all'inizio del mandato amministrativo successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria in atto, con apposito provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione entrante e nei limiti di durata del nuovo mandato.

Capo III - Incarico di Direttore

Art. 38 - Conferimento dell'incarico di Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica dell'ASP. La durata del contratto, rinnovabile, non può essere superiore a quella del mandato del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato.
2. Il Direttore può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione.

Art. 39 - Requisiti professionali

1. L'incarico può essere conferito in presenza dei seguenti requisiti: possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del curriculum professionale, dei risultati e delle esperienze acquisite in posizioni dirigenziali o di titolarità di posizione organizzativa o di alta professionalità in ruolo apicale, di carattere complesso e di elevata responsabilità, svolte nel settore pubblico o in quello privato;

Art. 40 - Durata dell'incarico

1. La durata del contratto non può avere durata superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Il contratto è rinnovabile.
2. Il Presidente, per assicurare la continuità della direzione e permettere al nuovo Consiglio di Amministrazione di assumere ponderatamente i propri orientamenti, può assegnare l'incarico per una durata superiore di sei mesi a quella del proprio mandato, fermo restando la possibilità per il nuovo Consiglio di Amministrazione di revoca anticipata.

Art. 41 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico, ove previsto, è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL, cat. D3, applicabile al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, può essere previsto il compenso spettante per valorizzazione delle alte professionalità, con riserva di adeguarsi ai criteri che verranno emanati a tal fine dalla Regione Emilia Romagna, ed in attesa dell'emanazione di uno specifico contratto di lavoro per le ASP.
3. In caso di contratto di diritto privato il trattamento è stabilito nel rispetto dei criteri indicati dalla Regione (punto 3.2. della deliberazione dell'Assemblea Legislativa regionale n. 179 del 10 giugno 2008).

Titolo IV – ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

Capo I - Principi generali

Art. 42 - Principio di responsabilità gestionale

1. Gli organi di gestione, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Azienda.
2. Ferma restando la vigente disciplina generale in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Capo II - Responsabilità gestionali

Art. 43 - Responsabili di Area

1. La responsabilità di ciascuna Area è affidata ad un Responsabile. Il Responsabile, nell'ambito dell'incarico conferito e del potere di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, dirige ed organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.
2. L'incarico di Responsabile di Area può essere attribuito a personale dipendente dell'Azienda, classificato nella categoria "D" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Compete al Responsabile l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa relativa al servizio assegnato, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, al fine di garantire la piena coerenza dell'azione delle strutture da esso dipendenti con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
4. I responsabili sono tenuti a predisporre i seguenti atti:
 - a) una relazione annuale, consuntiva delle attività espletate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da inviare al Direttore entro il mese di gennaio di ogni anno;
 - b) una proposta al Direttore per la redazione del Piano Attuativo annuale dell'Azienda con riferimento al proprio servizio. Detta proposta deve pervenire al Direttore entro il 15 ottobre di ogni anno.
5. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità dei servizi deve tener conto dei titoli di studio posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate, nonché dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.
6. Gli incarichi di responsabilità hanno durata annuale e sono rinnovabili. L'inosservanza delle direttive generali, o il risultato negativo della gestione annuale, possono comportare la revoca dell'incarico di responsabilità con provvedimento motivato e l'assegnazione dell'incarico ad altra figura professionalmente idonea.
7. I Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e gestionali del Direttore, godono di autonomia nell'organizzazione del servizio cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento del servizio, della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate.

Art. 44 - Revoca e modifica dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di responsabile può essere revocato con provvedimento motivato dello stesso organo che lo ha conferito, in contraddittorio con l'interessato, ove ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) gravi inosservanze di norme e/o delle direttive impartite;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c) gravi o reiterate violazioni dei propri doveri;
 - d) sopravvenuti mutamenti organizzativi.

Art. 45 - Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Azienda, di governo e di gestione, è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione dell'Azienda medesima.

2. L'attività degli organi, di governo e di gestione, è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di assicurare adeguata ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

Capo III - Funzione di direzione

Art. 46- Funzioni del Direttore

1. Spetta al Direttore, con il supporto dei Responsabili di Area, l'adozione di ogni atto e provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

2. Ferma restando la responsabilità del Direttore sulla complessiva gestione dell'azienda, le competenze di cui al presente articolo sono esercitate anche dal personale incaricato della responsabilità di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del presente regolamento, nei limiti delle stesse e di quanto stabilito nei provvedimenti d'incarico.

Art. 47 - Inerzia del Direttore

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Direttore, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione eleva allo stesso formale diffida, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, il Presidente del Consiglio di Amministrazione nomina, previa contestazione al Direttore e fatti salvi i casi di assoluta urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione all'Assemblea dei soci.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, è attivato, a carico del Direttore, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

Art. 48 - Responsabilità di direzione

1. Il Direttore è responsabile dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività dell'Azienda, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al rispetto di tempi ed obiettivi della pianificazione esecutiva.

2. Il Direttore è responsabile della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di sua competenza secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, relativamente alla quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Art. 49 - Comitato dei garanti

1. L'Azienda, quando ricorrano le circostanze di revoca dell'incarico di Direttore, aderisce al Comitato dei garanti dell'ente montano associativo di riferimento.

Art. 50 - Funzioni vicarie di Direttore

1, Il Direttore individua, tra i titolari di posizione organizzativa dell'Azienda, chi esercita le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.

2. Il dipendente investito delle funzioni vicarie di direzione ai sensi del comma 1 svolge le sole attività di competenza del Direttore, anche aventi rilevanza esterna, strettamente necessarie a garantire la continuità operativa delle strutture aziendali nel periodo di assenza o impedimento.

Art. 51 - Posizioni d'area organizzativa

1. Il Direttore può istituire, con espressa decisione nell'ambito degli atti di programmazione gestionale, posizioni d'area organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva nazionale nel tempo in vigore.

Titolo V - CONTROLLI SULL'ATTIVITA' GESTIONALE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 52 - Tipologia dei controlli interni

1. Con appositi provvedimenti organizzativi del Direttore, sono individuati strumenti e metodologie finalizzati a:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- 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 tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Art. 53 - Nucleo di Valutazione (oppure OIV)

1. Nell'azienda è applicato un sistema permanente di valutazione delle prestazioni individuali dipendenti, in vigore presso l'ente associativo montano di riferimento.

Titolo VI – NORME TRANSITORIE E FINALI E RINVIO DINAMICO**Art. 54 – Norme finali**

Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento, si rinvia allo Statuto dell'ASP, ai regolamenti vigenti e a quelli futuri che l'Asp riterrà opportuno adottare, nonché alle normative vigenti in materia.

Le norme del presente Regolamento, inoltre, si intendono modificate alla luce di norme in materia sopravvenute, contenute in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.