



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

“CASE DI RIPOSO DI SOLERO”

Azienda Pubblica Servizi alla Persona

Sede Legale Piazza D. Giovanni Valiera 3, 15029 Solero AL
Sede Amministrativa Via XX Settembre 46, 15029 Solero AL
email casadiripososolero@gmail.com, PEC ipabsolero@pec.it

CF 80005690062 – P.IVA 01434190060

Tel. e fax 0131 210024 www.casadiripososolero.it

SOMMARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 **Oggetto e finalità****
- Art. 2 **Criteri generali di organizzazione****

TITOLO II

FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO

- Art. 3 **Organi di governo****
- Art. 4 **Il Consiglio di Amministrazione****
- Art. 5 **Il Presidente****
- Art. 6 **Assicurazione degli Amministratori****
- Art. 7 **Compensi e rimborsi spese degli Amministratori****
- Art. 8 **Organo di revisione****

TITOLO III

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 9 **Struttura organizzativa****
- Art. 10 **Funzioni dei Responsabili e Referenti****
- Art. 11 **Collaborazioni esterne****
- Art. 12 **Requisiti, rapporto di lavoro e funzioni del Direttore****
- Art. 13 **Direttore Sanitario****
- Art. 14 **Coordinatore****
- Art. 15 **Relazioni con le Organizzazioni Sindacali****

TITOLO IV

CONTROLLI INTERNI

- Art. 16 **Nucleo di Valutazione****
- Art. 17 **Valutazione del Direttore****

Art. 18 Valutazione del personale non dirigenziale

Art. 19 Effetti della valutazione

Art. 20 Controllo di gestione

Art. 21 Ulteriori controlli

TITOLO V

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 22 Principi informativi della gestione delle risorse umane

Art. 23 Responsabilità del personale

Art. 24 Dotazione organica

Art. 25 Requisiti e mansioni

Art. 26 Regime dei rapporti di lavoro e modalità di assunzione del personale

Art. 27 Formazione e aggiornamento

Art. 28 Regime delle incompatibilità

Art. 29 Responsabilità disciplinare

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 Norme abrogate

Art. 31 Norma di rinvio

Art. 32 Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo, dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Case di Riposo di Solero" in conformità ai principi generali di cui alla L.R. n.12 del 2 agosto 2017 e in attuazione delle disposizioni statutarie.
2. Il presente regolamento può essere integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche secondo le vigenti normative nazionali e regionali di riferimento.
3. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni), dal Presidente (decreti) e dal Direttore (determinazioni).

Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo dell'Azienda, strutturato nel rispetto del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e delle norme statutarie, si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dopo aver garantito adeguati standard assistenziali all'Utenza.
2. In particolare l'assetto organizzativo dell'APSP si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) la centralità dell'Ospite/Utente/Anziano e il perseguimento del suo benessere;
 - b) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi aziendali e le responsabilità di gestione (assistenziale, amministrativa, tecnica e finanziaria), spettanti alla dirigenza e ai responsabili dei servizi, per il conseguimento degli obiettivi;
 - c) qualità dei servizi erogati, piena trasparenza dell'azione amministrativa, contrasto alla corruzione, semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
 - e) valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici ed i servizi dell'APSP;

- f) adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti;
- g) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica e della formazione;
- h) messa in atto di un sistema di controlli interni.
- i) coinvolgimento dei portatori di interesse e della comunità di Solero

TITOLO II

FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO

Articolo 3 - Organi di governo

1. Gli organi di governo dell'Azienda sono:
 - a) Il Consiglio di Amministrazione;
 - b) Il Presidente
 - c) Il Vice Presidente;

Articolo 4 - Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, i cui membri vengono nominati secondo le disposizioni statutarie, determina l'indirizzo dell'Azienda, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità, impartendo direttive generali a cui il Direttore deve attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione:
 - a) elegge il Presidente;
 - b) elegge il Vice Presidente, qualora previsto dallo Statuto;
 - c) stabilisce le linee d'indirizzo, il programma delle attività e ne verifica la realizzazione;
 - d) nomina il Direttore, ne autorizza gli incarichi esterni e ne procede alla revoca;
 - e) stabilisce il compenso del direttore;
 - f) nomina l'Organo di Revisione dei Conti;
 - g) costituisce l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

- h) nomina e/o elegge i rappresentanti della Azienda in altri Enti o Istituzioni;
 - i) delibera l'apertura o la chiusura dei servizi, la loro esternalizzazione o successiva re-internalizzazione;
 - j) determina l'importo delle rette e delle contribuzioni da richiedere agli utenti;
 - k) approva i bilanci preventivi e consuntivi, il piano triennale dei fabbisogni nonché gli strumenti di pianificazione e programmazione previsti dalla normativa vigente;
 - l) delibera l'accettazione o il rifiuto di lasciti, legati, donazioni, nonché gli acquisti e le alienazioni di beni immobili;
 - m) delibera le modifiche dello Statuto;
 - n) approva i regolamenti e le loro modificazioni;
 - o) definisce la struttura organizzativa dell'Azienda e adotta l'organigramma;
 - p) delibera le eventuali convenzioni da stipularsi con altri Enti o Istituzioni;
 - q) ratifica i provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;
 - r) gestisce la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali;
 - s) individua i componenti della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata;
 - t) individua i componenti del nucleo di valutazione;
 - u) autorizza l'accensione di prestiti o mutui;
 - v) costituisce e modifica l'assetto di società, associazioni, fondazioni dell'APSP;
3. E' inoltre di competenza del Consiglio di Amministrazione ogni altro atto che ad esso venga attribuito dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti interni.

Articolo 5 - Il Presidente

1. Il Presidente raccorda l'attività del Consiglio di Amministrazione con quella delle strutture organizzative, avendo come referente il Direttore.
2. Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione:
 - a) la legale rappresentanza dell'Azienda;
 - b) convocare e presiedere le sedute del Consiglio d'Amministrazione e stabilire l'ordine del giorno dei lavori del Consiglio;
 - c) curare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e l'osservanza dei regolamenti;

- d) adottare in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva e comunque trasmettendoli immediatamente per opportuna conoscenza agli altri Consiglieri;
 - e) adottare i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vice Presidente con analoghi poteri. In assenza di entrambi svolge le funzioni di Presidente il consigliere più anziano.

Art. 6 - Assicurazioni degli Amministratori

Per quanto riguarda le assicurazioni degli Amministratori, si richiamano l'art. 7 c. 4 del D.Lgs. 207/2001 e l'art. 13, c. 7 della L.R. 12/2017, nonché la normativa tempo per tempo vigente. In ogni caso è esclusa la stipulazione di polizze a copertura di dolo o colpa grave.

Articolo 7 – Compensi e rimborsi spese degli Amministratori

1. Le cariche amministrative sono gratuite; agli Amministratori spettano unicamente il rimborso annuale delle spese di viaggio sostenute per la partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e alle altre attività istituzionali, nonché il rimborso delle spese, adeguatamente documentate, sostenute per conto dell'Azienda.

2. Il rimborso delle spese di viaggio compete agli Amministratori che abbiano la propria residenza anagrafica in un comune diverso da Solero.

Sono rimborsabili le seguenti spese:

- a. costo chilometrico pari ad un quinto del costo dei carburanti tempo per tempo in vigenza, come periodicamente determinato dalla competente Autorità, moltiplicato per il numero di chilometri che separano Solero dal comune di residenza del Consigliere, sia per l'andata sia per il ritorno. In ogni caso non potrà farsi luogo a rimborso per chilometraggi complessivi inferiori a 15 km
- b. costo per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici
- c. pedaggi autostradali
- d. costi per il parcheggio dell'autovettura L' Amministratore che intenda ottenere il rimborso delle spese viaggio ne dovrà fare espressa richiesta di anno in anno, dichiarando il tipo di autovettura

posseduta, la distanza chilometrica percorsa, l'eventuale utilizzo di mezzi di trasporto pubblici, le date delle adunanze del Consiglio di Amministrazione o delle altre attività istituzionali cui ha partecipato, le somme per utilizzo di mezzi di trasporto pubblici, pedaggi autostradali e parcheggi sostenute e documentate da scontrini, ticket e documenti similari, il codice IBAN del proprio conto corrente bancario su cui effettuare il rimborso; il costo chilometrico tempo per tempo in vigore sarà determinato dagli uffici amministrativi dell'Azienda.

Le spese che gli Amministratori sostengano per conto dell'Azienda (ad esempio - non esaustivo - per partecipazione a convegni e/o incontri di studio e formazione, sottoscrizione di atti e contratti, incontri istituzionali, consegna e/o ritiro di documenti e materiali, ecc.) possono essere rimborsate solo se la trasferta sia stata preventivamente autorizzata dal Presidente o dal Direttore; nei casi d'urgenza l'autorizzazione può essere anche solo verbale, da regolarizzare con specifico atto nei cinque giorni successivi. L' Amministratore che intenda ottenere il rimborso delle spese sostenute per conto dell'Azienda ne dovrà fare di volta in volta espressa richiesta dichiarando il tipo di autovettura posseduta, la distanza chilometrica percorsa, l'eventuale utilizzo di mezzi di trasporto pubblici, la data della trasferta, le somme per utilizzo di mezzi di trasporto pubblici, pedaggi autostradali e parcheggi sostenute e documentate da scontrini, ticket e documenti similari, il codice IBAN del proprio conto corrente bancario su cui effettuare il rimborso; la tariffa ACI tempo per tempo in vigore sarà determinata dagli uffici amministrativi dell'Azienda.

3. Il riconoscimento dei rimborsi di cui al presente articolo dovrà avvenire attraverso apposita determinazione adottata dal Direttore.

Art. 8 - Organo di revisione

Il Revisore unico è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, anche in convenzione con altre Aziende o Enti Locali, tra le persone iscritte nel registro dei revisori contabili secondo le vigenti disposizioni.

TITOLO III

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 – Struttura organizzativa

1. La Struttura organizzativa dell'Azienda prevede:
 - a) La Direzione
 - b) L'Area
 - c) L'Unità Operativa
 - d) Il Servizio
 - e) Il Nucleo
1. La Direzione, cui è preposto il Direttore, svolge le funzioni e le competenze indicate dall'articolo 12 del presente regolamento; essa è coadiuvata, laddove presenti, dal Coordinatore delle Unità Operative, dai Referenti dei Servizi e di Nucleo, che si confrontano in ordine alla programmazione ed al controllo complessivo dell'attività di gestione, garantendone la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Amministrazione;
2. L'area è un ambito funzionale in cui rientrano più servizi e unità operativa laddove costituite fra loro affini, individuata per dare omogeneità alla gestione amministrativa, contabile e operativa dei servizi che in essa vi sono ricompresi; a capo dell'area può essere preposto un Responsabile.
3. L'Unità Operativa è struttura complessa responsabile della produzione ed erogazione di specifici servizi, con piena autonomia tecnico-professionale. Affinché un'Unità Operativa sussista, è necessario che abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero dei dipendenti, al volume di prestazioni effettuate e in base al rilievo aziendale dell'attività ad essa afferente. A capo delle Unità Operative è preposto il Coordinatore;
4. Il Servizio è una struttura organizzativa di base con compiti propri di specifiche materie, cui può essere preposto un referente/responsabile;
5. Il Nucleo è l'unità strutturale ed organizzativa di base socio assistenziale. Esso si configura come uno spazio architettonico definito nell'ambito del quale viene organizzata un'area abitativa dimensionata per numero adeguato di posti letto, articolata nei servizi necessari e negli spazi funzionali alla vita del residente, nel rispetto della normativa di settore. Ad ogni Nucleo è preposto un Referente, che in caso di assenza è sostituito dal Coordinatore.

6. Nell'istituzione delle Aree, delle Unità Operative, dei Servizi e dei Nuclei il Consiglio di Amministrazione, indica le linee funzionali assegnate a ciascuna di esse. La Struttura organizzativa così definita può essere in ogni momento oggetto di revisione, in funzione del mutare del contesto intero ed esterno e degli obiettivi aziendali.

Articolo 10 - Funzioni dei Responsabili e Referenti

1. I titolari delle varie funzioni di responsabile, coordinatore e referente, corrispondenti ai diversi livelli dell'articolazione organizzativa dell'APSP, svolgono le funzioni attribuite dal Direttore con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. I suddetti titolari sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione, attenendosi alle direttive generali legittimamente emanate dal Direttore.
3. I referenti e responsabili sono posti in rapporto gerarchico subordinato rispetto al Direttore il quale, per particolare motivi di necessità e urgenza, può avocare a sé atti di competenza dei primi dandone adeguata motivazione

Art. 11 – Collaborazioni esterne

1. 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 secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.165/2001.
2. 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.
3. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.

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

Art. 12 - Requisiti, rapporto di lavoro e funzioni del Direttore

1. Il rapporto di lavoro del Direttore, prescelto ai sensi dell'articolo 20 della L.R. n. 12/2017 e dell'articolo 13 dello Statuto, è regolato da un contratto di diritto privato, di durata determinata, rinnovabile e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Al fine di garantire la continuità delle prestazioni, Il Direttore esercita le funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione e alla nomina del nuovo Direttore.
2. Il Direttore sarà individuato con selezione pubblica, valutato attraverso colloqui e comparazione dei curricula professionali, fra i candidati in possesso del seguente requisito: esperienze di servizio di almeno cinque anni cumulabili, di cui almeno tre consecutivi presso il medesimo Ente, in qualifiche della Pubblica Amministrazione, Enti di Diritto Pubblico ed aziende Pubbliche per la gestione di strutture complesse di natura sanitaria e socio-assistenziale e/o similari relativamente ai termini di complessità.
3. In alternativa alla selezione diretta il Segretario Direttore può essere acquisito tramite stipula di convenzione con altra Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ai sensi dell'art. 4 c. 20 della L.R. 12/2017.
4. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a dipendente dell'APSP, egli è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso.
5. Il trattamento economico del Direttore viene deciso dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, prendendo a riferimento l'articolazione retributiva prevista per i dirigenti a contratto degli Enti Locali, tenendo conto dei valori minimi e massimi per l'indennità di Posizione e l'indennità di Risultato previsti dal C.C.N.L. vigente della Dirigenza, sulla base degli elementi indicati all'art. 13 dello Statuto dell'APSP e in coerenza con quanto definito dalla Regione relativamente al compenso massimo del direttore.
6. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'APSP; può assumere incarichi di carattere temporaneo/occasionale o analogo incarico presso altre aziende previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
7. Per quanto attiene alla gestione di ogni altro istituto del rapporto di lavoro, si applica la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area dirigenziale del comparto Regioni/Autonomie Locali, anche per quanto riguarda le cause di risoluzione del

rapporto stesso.

8. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economico-finanziaria, tecnica-amministrativa e della gestione del personale.
9. Il Direttore, per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione, effettua il coordinamento con le strutture organizzative di competenza, garantendo l'approccio integrato e l'unitarietà di azione ai vari problemi.
10. Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione:
 - a) la relazione annuale sui risultati di gestione;
 - b) lo schema dei regolamenti;
 - c) i bilanci preventivi e consuntivi;
 - d) la pianificazione delle risorse umane e della formazione/aggiornamento del personale;
 - e) la pianificazione dei budgets annuali per centri di responsabilità e di costo aziendali, ai fini del controllo di gestione;
 - f) le bozze di convenzione con Enti e/o Associazioni, che possono contribuire al miglior perseguimento delle finalità statutarie;
 - g) il piano di organizzazione e i piani pluriennali di attività;
 - h) ogni altro argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda.
11. Il Direttore agisce in piena autonomia professionale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti; ferma restando ogni altra sua competenza tecnica, amministrativa e gestionale a termini di legge e di Statuto, competono al Direttore:
 - a) l'attribuzione di incarichi di responsabilità e la eventuale revoca motivata;
 - b) l'attribuzione e la motivata revoca di incarichi di posizione organizzativa, e nel rispetto dei provvedimenti di organizzazione di cui all'articolo 9, comma 1;
 - c) la presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari come nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi di legge, se organo collegiale;
 - d) la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, nonché delle commissioni per le procedure di gara, ai sensi della normativa vigente. Può delegare la presidenza di dette commissioni ad un funzionario, motivandone la scelta al consiglio di Amministrazione ;
 - e) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso, selezione o a

procedure negoziate;

- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- g) l'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna;
- h) il rilascio delle certificazioni e attestati di conformità alla legge;
- i) lo svolgimento delle funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

12. Il Direttore può delegare, con atto formale, alcune competenze a personale subordinato dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura nei confronti dell'Azienda.
13. Il Direttore, in via generale, adotta ogni altro atto e provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, programmi e direttive dell'organo di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
14. Le decisioni del Direttore vengono formalizzate mediante determinazioni, raccolte in progressione numerica e pubblicate all'albo dell'Azienda per un periodo di dieci giorni e vengono comunicate all'Amministrazione nella prima seduta utile del C.D.A.
15. L'incarico del Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
16. Il Consiglio di Amministrazione valuta annualmente i risultati raggiunti dal Direttore sulla base degli obiettivi annuali della gestione e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico sulla scorta della relazione trasmessa dal nucleo di valutazione. Nel caso la gestione aziendale presenti una situazione di grave disavanzo per cause imputabili alla gestione del Direttore o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Azienda o dell'inosservanza delle direttive generali impartite, il Consiglio di Amministrazione può revocare o risolvere il contratto in essere con il Direttore.
17. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, le funzioni vicarie sono svolte da un sostituto nominato in base alla struttura organizzativa dell'APSP.
18. Spettano inoltre al Direttore tutte le funzioni assegnate dalla Regione Piemonte al Responsabile della Struttura ai sensi della D.G.R. n° 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i., qualora le due figure coincidano.

Art. 13- Direttore Sanitario

1. La figura del Direttore Sanitario, un medico, preferibilmente specialista in geriatria e/o medicina interna o in organizzazione e igiene dei servizi sanitari, può essere garantita utilizzando rapporti di lavoro a tempo pieno o parziale.
2. Il Direttore Sanitario dirige e coordina, secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale, ai fini igienico-organizzativi, l'attività diretta e indiretta dell'Azienda, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e ne risponde al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore.
3. Il direttore sanitario viene individuato tramite selezione pubblica.

Il Direttore Sanitario è responsabile:

1. della procedura di ammissione sanitaria dei residenti;
2. dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria della struttura, affinché la medesima si espliciti in modo corretto ed adeguato alle necessità degli ospiti;
3. degli aspetti igienico-sanitari della struttura, della completezza della cartella sanitaria, della supervisione sulla salute psico-fisica degli ospiti;
4. della verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e attrezzature di ambito sanitario;
5. della verifica del regolare approvvigionamento dei farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché della regolare tenuta delle relative registrazioni;
6. del raccordo e dell'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie ed assistenziali all'interno delle équipes multidisciplinari interne;
7. del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della struttura, rispettivamente da parte dei Medici di medicina generale e degli specialisti sia ambulatoriali che ospedalieri;
8. della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative e degli accordi collettivi in essere, da parte dei Medici di Medicina Generale;
9. del coordinamento dell'équipe multidisciplinare per quanto attiene alla valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza, nonché le valutazioni e rivalutazioni ai sensi del D.M. 17 dicembre 2008 "Istituzione della banca dati

finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e semiresidenziali” e della D.G.R. 69-481 del 2 agosto 2010;

10. del collegamento della struttura con le U.V.G.;
11. del coordinamento dell’equipe multiprofessionale per quanto inerente l’elaborazione, l’attuazione e il monitoraggio del P.A.I.;
12. del raccordo con le Aziende Sanitarie Regionali e con le relative strutture afferenti alla rete del percorso di Continuità assistenziale di cui alla D.G.R. n. 72-14420 del 20.12.2004.

Il conferimento della funzione di Direttore Sanitario è incompatibile con l’incarico di Medico di Medicina Generale e di Direttore di Comunità Socio Sanitaria.

Art. 14 – Coordinatore

Il Coordinatore sovrintende l’attività delle Unità Operative e i Servizi e si occupa di:

1. gestire la corretta accoglienza degli ospiti;
2. curare il coordinamento tra i servizi assistenziali, sanitari e alberghieri;
3. tenere i rapporti con i famigliari degli ospiti e curare ogni attività funzionale all’ottimale organizzazione della struttura;
4. organizzare il personale, identificare e gestire i processi di lavoro, verificare la corretta applicazione delle normative;
5. gestire la turnazione degli operatori, coordinandola e integrandola all’attività delle altre figure;
6. collaborare con la Direzione Sanitaria per le funzioni di vigilanza in materia igienico-sanitarie;
7. collaborare con la Direzione Aziendale e le altre funzioni per il conseguimento degli obiettivi generali e specifici.

L’incarico del Coordinatore che richiede competenze amministrative e di gestione delle risorse umane, può essere esternalizzato con affidamento al gestore dei servizi.

Art. 15 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. L’APSP 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 e allo sviluppo professionale per mantenere elevata e incrementare l’efficienza dei servizi erogati agli utenti e

dell'attività amministrativa.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti nazionali di lavoro.
3. Gli accordi contrattuali integrativi decentrati sono negoziati e sottoscritti dal Direttore, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Per quanto riguarda la Dirigenza e i Funzionari è mantenuto l'incarico alla Delegazione Trattante nominata dal Consiglio di Amministrazione (come previsto dall'art. 4 comma 2 lett. n) del presente Regolamento.

TITOLO IV

CONTROLLI INTERNI

Art. 16 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, con il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché della sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al C.D.A., a cui periodicamente riferisce della propria attività.
3. Viene individuato come organo monocratico, in ragione dell'organizzazione, del volume e della tipologia delle attività dell'Azienda ed è composto da un esperto esterno all'Amministrazione.
4. Il Nucleo di Valutazione è costituito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, dura in carica un triennio ed Il compenso spettante è stabilito con il provvedimento di costituzione.
5. Il componente del Nucleo deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale o titoli equipollenti. In considerazione della ridotta dimensione dell'Azienda e della relativa attività di misurazione e valutazione, può far parte del Nucleo anche soggetto che partecipi ad altri nuclei o organismi di valutazione.

6. Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Ufficio Personale garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.
7. Il Nucleo svolge le seguenti attività :
 - Collabora con il Direttore nella valutazione annuale delle Posizioni Organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'Azienda
 - Effettua la valutazione delle performance organizzative dell'Azienda, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'Azienda
 - Propone la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle Posizioni Organizzative
 - Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno
 - Collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti dell'Azienda loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità
 - assicura il controllo strategico con le modalità individuate con specifico atto
 - monitora il funzionamento complessivo della trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 17 - Valutazione del Direttore

1. La valutazione del Direttore, in quanto figura apicale nominata dal Consiglio di Amministrazione, è di competenza dello stesso Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Nucleo di Valutazione
2. Di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore gli obiettivi e le risorse relative per l'anno successivo.
3. Entro i sessanta giorni successivi all'attribuzione degli obiettivi e delle risorse, il Direttore presenta una relazione contenente gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di

Amministrazione per l'anno di riferimento.

Art. 18 - Valutazione del personale non dirigenziale

1. La valutazione dei Responsabili di Area di qualifica non dirigenziale compete al Direttore secondo quanto previsto nel Regolamento specifico per le Posizioni Organizzative, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.
2. La valutazione del restante personale compete ai Responsabili di Area di riferimento, su proposta del diretto superiore, al quale il personale è assegnato.
3. La valutazione presuppone la preventiva individuazione dei criteri di valutazione, concordati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e comunque resi noti a tutto il personale dipendente.
4. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

Art.19 - Effetti della valutazione

Per l'accertamento di eventuali responsabilità dirigenziali e degli incaricati su posizione organizzativa, nonché per i provvedimenti conseguenti, anche dipendenti dagli effetti della valutazione negativa, si rimanda alle disposizioni di cui alla vigente normativa in tema di rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione e di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'APSP.

Art. 20 - Controllo di Gestione

1. L'APSP applica il controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.
2. Il processo di controllo di gestione è attivato dal Direttore che propone al Consiglio di Amministrazione:
 - a) l'individuazione del piano dei centri di costo e del relativo responsabile;
 - b) l'istituzione dei servizi di controllo interno con la relativa composizione;
 - c) le modalità del controllo di qualità
3. Spetta al Direttore:
 - a) definire la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
 - b) disciplinare le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che devono partecipare a ciascuna di esse.

4. La struttura organizzativa dipende direttamente dal Direttore e si avvale di un sistema informatico che consenta la rilevazione analitica degli scostamenti tra gli obiettivi programmati e le azioni realizzate. I reports, elaborati con periodicità almeno trimestrale, sono inviati al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore il tutto anche secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità.
5. Il servizio di controllo interno è preposto al controllo di gestione e a tal fine:
 - a) raccoglie i dati di gestione utilizzando la struttura tecnico-contabile dell'ufficio all'uopo incaricato;
 - b) analizza i dati di gestione attraverso una serie di indicatori e di elaborazioni atti a valutare la qualità dei servizi, la significatività di eventuali scostamenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori impiegati;
 - c) redige i periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;
 - d) redige il rapporto finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo.

Art. 21 – Ulteriori controlli

Le modalità di espletamento dei controlli volti a garantire la regolarità e la correttezza amministrativa e contabile sono definite dall'Azienda con specifici atti.

TITOLO V

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 22 - Principi informativi della gestione delle risorse umane

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento nell'articolazione organizzativa.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva su proposta del Direttore il Programma annuale e triennale dei fabbisogni di personale. Con cadenza almeno triennale e su proposta del Direttore il Consiglio di Amministrazione approva la dotazione organica del personale

dell'Azienda.

3. La dotazione organica aziendale esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini e della mission aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.
4. La gestione delle risorse umane dell'Azienda si ispira ai seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Azienda;
 - c) procedimenti di selezione idonei a garantire l'accertamento delle professionalità richieste per i diversi profili professionali;
 - d) equità, trasparenza e flessibilità;
 - e) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. L'Azienda valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti.

Art. 23 - Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle funzioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera; partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali di erogazione dei servizi, collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri servizi.
3. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che sono impartite dai superiori gerarchici; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando ciò sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

4. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta, a carico dello stesso, l'avvio del procedimento disciplinare con l'applicazione delle relative sanzioni.
5. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali.

Art. 24 - Dotazione organica

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore, la dotazione organica complessiva aziendale, in relazione agli assetti organizzativi dell'Azienda.
2. Il Direttore indica il fabbisogno quali-quantitativo di personale dell'Azienda, al momento della predisposizione del piano annuale di assunzione con il relativo impegno economico; spetta al Consiglio di Amministrazione l'approvazione di detto piano.
3. Il Direttore può, in corso di esercizio, proporre modifiche al fabbisogno di cui al comma 2, dandone comunicazione al Presidente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. La modifica del piano occupazionale compete al Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore, nell'ambito delle risorse di bilancio appositamente stanziare e degli indirizzi espressi negli atti di pianificazione gestionale, può conferire incarichi a tempo determinato e a tempo parziale, anche non previsti dal piano occupazionale, per garantire la qualità e la continuità dei livelli assistenziali e dei servizi.
5. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Azienda (organigramma) che definisce le autorità gerarchiche e di supporto. Spetta allo stesso Consiglio di Amministrazione ogni eventuale variazione dell'organigramma ed al Direttore l'applicazione dello stesso.
6. Ciascun dipendente dell'Azienda è posto dal Direttore in dipendenza funzionale da una struttura aziendale; ciascun dipendente svolge i propri compiti, nei limiti della qualifica di appartenenza, assumendo la responsabilità delle azioni compiute.
7. L'affidamento esterno parziale o totale dei servizi ed attività potrà essere utilizzato nel rispetto della normativa vigente come strumento per garantire all'Ente flessibilità nei servizi, maggiore efficienza, contenimento delle rette.
8. In ogni caso, l'esternalizzazione potrà avvenire da parte del Consiglio di Amministrazione soltanto previa dimostrazione della maggiore convenienza di tale forma di gestione rispetto a

quella in economia, mediante adeguata analisi comparata.

Art. 25 – Requisiti e Mansioni

Il personale operante nell’Azienda, per l’esercizio delle relative professioni, deve essere in possesso dei seguenti titoli, salve diverse previsioni da parte della normativa regionale:

- Per l’addetto all’assistenza di base : qualifica di addetto all’assistenza di base
- Per l’operatore socio-sanitario : qualifica di operatore socio-sanitario
- Per l’educatore professionale: diploma di laurea professionale o titolo abilitante alla professione
- Per lo psicologo : diploma di laurea in psicologia
- Per l’infermiere professionale : diploma di laurea in infermieristica o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di infermiere
- Per il fisioterapista : diploma di laurea in fisioterapia o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di fisioterapista
- Per l’animatore socio-educativo : uno dei seguenti titoli di studio o qualifiche professionali .
 - Diploma di tecnico dei servizi sociali
 - Diploma di dirigente di comunità
 - Attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale nel relativo profilo
- Per gli amministrativi :
- Applicato : assolvimento degli obblighi scolastici
- Istruttore : diploma di scuola media superiore
- Funzionario : diploma di laurea.

Le mansioni sono quelle previste e stabilite nel CCNL di riferimento e nelle disposizioni regionali relative all’organizzazione delle strutture socio-sanitarie.

Art. 26 - Regime dei rapporti di lavoro e modalità di assunzione del personale

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le APSP, è disciplinato dal CCNL Regioni/Autonomie Locali
2. Al personale operante nell’Azienda si applica la normativa del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e la L. n. 300/1970, nonché tutte le altre disposizioni vigenti in materia di lavoro pubblico.

3. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, tenendo conto delle declaratorie di categoria previste dalla contrattazione collettiva, secondo quanto previsto dalla programmazione annuale delle assunzioni ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.
4. Le assunzioni avvengono secondo procedure selettive e di individuazione dei candidati disciplinate da apposito regolamento, nel rispetto delle norme del D. Lgs. n. 165/2001, del contratto collettivo di riferimento e delle altre norme di legge applicabili alla pubblica amministrazione.
5. Le posizioni dirigenziali e di alta specializzazione possono essere coperte con incarichi a contratto, secondo la disciplina vigente.

Art. 27 - Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono elementi strategici nell'attività aziendale, finalizzati al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale.
2. L'Azienda predispone annualmente il Piano di Formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. E' obbligatorio per il dipendente interessato riferire sull'esperienza formativa e di aggiornamento effettuato, anche ai fini di una condivisione delle conoscenze acquisite ai colleghi operanti nel contesto organizzativo di appartenenza.

Art. 28 – Regime delle incompatibilità

1. Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il Direttore ad assumere incarichi o nomine su materie o attività che non interferiscono direttamente o indirettamente con i compiti e le responsabilità assunte nell'APSP, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 della L.R. 12/2017 e dalle altre norme di legge.
2. Per i dipendenti dell'APSP trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore, possono essere revocate per sopravvenute esigenze di servizio o per successive valutazioni di natura organizzativa e/o di opportunità.

Art. 29 - Responsabilità disciplinare

1. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile,

amministrativa, contabile e penale, la violazione da parte del personale dipendente dei doveri propri dei dipendenti stessi, come sanciti dall'ordinamento giuridico, e la mancata osservanza del "Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione", comportano l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, con conseguente eventuale applicazione delle sanzioni previste.

2. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Norme abrogate

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, qualora contrastanti e/o incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 31 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si rinvia al D. Lgs. n. 165/2001, alle leggi vigenti in materia, ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.

Art. 32 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ai sensi dell' art.22 della Legge Regionale n. 12/2017 e successive modificazioni.