

Azienda pubblica di servizi alla persona  
“ASP Città di Piacenza”

Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

***Parte I***

*Regolamento di organizzazione*

**Approvato con deliberazione dell’Amministratore unico n. 14 del 30/05/2025**

## INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	2
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	2
Articolo 2 - Principi generali di organizzazione.....	2
Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa.....	3
Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro .....	3
CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ASP .....	3
Articolo 5 - Articolazione della struttura organizzativa .....	3
Articolo 6 - Il Servizio .....	3
Articolo 7 - L'Ufficio.....	4
Articolo 8 - L'Unità di progetto .....	4
Articolo 9 - Incarichi di direzione, di responsabilità strutturale e di staff .....	4
CAPO III - FABBISOGNO DI PERSONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	5
Articolo 10 - Fabbisogno di personale.....	5
Articolo 11 - Profili professionali .....	5
Articolo 12 - Modifica di profilo professionale .....	6
Articolo 13 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	6
Articolo 14 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna .....	6
Articolo 15 - Disciplina del rapporto di lavoro .....	7
Articolo 16 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità .....	7
Articolo 17 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari .....	7
Articolo 18 - Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	7
Articolo 19 - Comandi .....	8
Articolo 20 - Formazione professionale .....	8
CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO .....	8
Articolo 21 - Contenuti della responsabilità di gestione .....	8
Articolo 22 - Il Direttore .....	9
Articolo 23 - La Direzione amministrativa e la Direzione Servizi alla Persona .....	10
Articolo 24 - Il responsabile di Servizio o di Ufficio .....	11
Articolo 25 - Comitato di direzione .....	11
CAPO V - SISTEMI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO .....	11
Articolo 26 - Criteri ispiratori dell'attività di valutazione. Organismo di valutazione.....	11
Articolo 27 - Sistema di misurazione e valutazione .....	12
CAPO VI - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE .....	12
Articolo 28 - Norme finali.....	12

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 - Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in coerenza con quanto stabilito dalla legislazione statale e regionale e conformemente allo Statuto, l'Azienda pubblica di servizi alla persona denominata "ASP Città di Piacenza", di seguito indicata come ASP, definisce la propria organizzazione al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni ad essa attribuite.
2. Il presente regolamento disciplina, l'assetto dell'ASP, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'erogazione delle prestazioni e l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.

### ***Articolo 2 - Principi generali di organizzazione***

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'ASP si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
  - b) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari delle prestazioni e delle loro famiglie;
  - c) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'ASP, al fine di perseguire obiettivi di efficacia, speditezza dell'azione amministrativa, efficienza ed economicità, nel rispetto della distinzione tra compiti politici, riservati agli organi di governo e compiti di gestione tecnica, secondo quanto previsto dal successivo articolo 3;
  - d) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
  - e) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle strutture organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici pubblici;
  - f) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - g) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, nonché di informazione e di partecipazione all'attività dell'ASP;
  - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, anche istituendo e garantendo l'efficace funzionamento dei comitati di garanzia previsti dalla legge ;
  - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

2. L'ASP assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### ***Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa***

1. Gli organi di governo previsti dallo Statuto esercitano funzioni di indirizzo politicoamministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione, come previsti nel prosieguo del regolamento, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione dei servizi e degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

### ***Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro***

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità dei piani di attività e delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale, nel rispetto della professionalità posseduta, è condizione per l'accrescimento delle competenze, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ASP**

### ***Articolo 5 - Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'organizzazione dell'ASP, ferma restando la responsabilità gestionale complessiva in capo al Direttore, è articolata in strutture organizzative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità dei compiti e delle funzioni.
2. La definizione del complessivo assetto organizzativo e l'individuazione delle strutture competono all'Amministratore unico, su proposta del Direttore.

### ***Articolo 6 - Il Servizio***

1. Il Servizio è la struttura organizzativa chiamata all'erogazione dei servizi e delle prestazioni socio-sanitarie, che, ai sensi di Statuto, costituiscono le finalità dell'ASP.

2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per l'adeguata erogazione delle prestazioni ed il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) l'elaborazione e la gestione di piani e programmi operativi finalizzati alla migliore erogazione delle prestazioni e al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo; ciò, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
  - c) la formulazione agli organi di governo, secondo gli indirizzi del Direttore, delle proposte dei budget economici;
  - d) l'alimentazione, con i dati e le informazioni di propria competenza, del sistema di controllo di gestione.

#### ***Articolo 7 - L'Ufficio***

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa chiamata alla gestione di funzioni di supporto all'attività complessiva dell'ASP ovvero all'espletamento di funzioni a carattere specialistico.
2. L'Ufficio, nell'ambito delle funzioni ad esso assegnate con l'atto di individuazione, esercita le prerogative indicate ai commi 2 e 3 del precedente articolo 6.

#### ***Articolo 8 - L'Unità di progetto***

1. L'Unità di progetto è la struttura individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con atto del Direttore.
3. Con l'atto istitutivo delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) i limiti di responsabilità;
  - d) l'obiettivo di attività;
  - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

#### ***Articolo 9 - Incarichi di direzione, di responsabilità strutturale e di staff***

1. Le figure dirigenziali dell'ASP dipendono dal Direttore, il quale, con proprio atto, ne definisce compiti e funzioni.
2. La responsabilità di Servizio o di Ufficio viene assegnata dal Direttore con proprio atto motivato, a personale dell'ASP inquadrato nella categoria prevista dal Contratto Nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi.
3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di

valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto Nazionale.

4. In assenza di idonee professionalità nell'organico dell'ASP, gli incarichi di responsabilità di struttura o quelli relativi a peculiari funzioni di coordinamento e controllo, dipendenti dal Direttore, cui lo stesso potrà comunque delegare responsabilità gestionali, possono essere conferiti mediante contratto a tempo determinato, di diritto privato e al di fuori della dotazione organica, a soggetti esterni di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa.

Tali contratti sono conferiti dal Direttore, previa deliberazione dell'Amministratore unico, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, con l'arrotondamento di legge e comunque per almeno una unità. I soggetti da incaricarsi sono individuati previa pubblicazione di apposito avviso. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa ai sensi di legge. Il trattamento economico di tali figure, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, è commisurato a quello previsto per funzioni di analoga complessità e rilevanza dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati ed è determinato tenendo pure conto della specifica qualificazione richiesta, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

### **CAPO III - FABBISOGNO DI PERSONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### ***Articolo 10 - Fabbisogno di personale***

1. Il fabbisogno di personale dell'ASP consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. Il fabbisogno di personale, nel rispetto degli standard regionali e dei requisiti previsti per l'accreditamento, è determinato in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dagli organi di governo e previa verifica dell'effettivo fabbisogno al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e razionalizzare il costo del lavoro.
3. Il fabbisogno di personale e le sue variazioni sono approvati, su proposta del Direttore, dall'Amministratore unico e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale;
  - b) annualmente in sede di approvazione del Bilancio Preventivo nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

#### ***Articolo 11 - Profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'ASP.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente responsabile e approvato dall'Amministratore unico.

### ***Articolo 12 - Modifica di profilo professionale***

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per effetto di mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata, sentito il Direttore, dal responsabile competente in materia di personale:
  - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

### ***Articolo 13 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane***

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane, nel rispetto degli standard regionali e dei requisiti previsti per l'accreditamento, sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'ASP intende perseguire.
2. Il Programma annuale e triennale del fabbisogno di personale è approvato nell'ambito del Piano programmatico allegato al Bilancio di Previsione.
3. In coerenza con agli atti di programmazione economico-finanziaria e con il Programma triennale del fabbisogno di personale, l'Amministratore unico approva il Piano occupazionale annuale, su proposta del Direttore, che lo elabora con la partecipazione dei responsabili di struttura, in relazione agli obiettivi e alle competenze loro assegnati.

### ***Articolo 14 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative. L'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative è disposta dai Responsabili di Servizio in accordo con il Direttore.
2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, dal Direttore, sentiti i responsabili interessati.
3. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di personale.

### ***Articolo 15 - Disciplina del rapporto di lavoro***

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. L'ASP nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il competente responsabile emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

### ***Articolo 16 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità***

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ASP secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ASP è inquadrato con specifico contratto individuale in Area funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'ASP.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme di legge e contrattuali e degli effettivi requisiti e capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### ***Articolo 17 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. Il Direttore assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari cui sono attribuite le prerogative previste, in materia, dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, i responsabili di struttura attivano e gestiscono i procedimenti disciplinari di propria competenza.

### ***Articolo 18 - Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. Nel caso di accoglimento della richiesta di ricostituzione del rapporto di lavoro, il personale è inquadrato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato dall'Ente, al momento delle dimissioni.
2. La stessa facoltà di cui al co. 1 è data al dipendente, senza i limiti temporale di cui al medesimo co. 1, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
3. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria/area, al profilo e alla posizione economica rivestita al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.
4. Nei casi previsti dai commi precedenti, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'Ente.



### ***Articolo 19 - Comandi***

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altri soggetti pubblici o privati, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse, da esplicitarsi attraverso apposite intese tra le parti.
2. Al comando provvede, con atto motivato, il Direttore. Esso è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nell'atto che lo dispone.
3. L'ASP può richiedere in comando personale appartenente ad altri soggetti pubblici o privati, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

### ***Articolo 20 - Formazione professionale***

1. L'ASP incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine, nel rispetto di quanto previsto dagli atti di programmazione, i Responsabili di Servizio approvano specifici piani annuali di formazione.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede dell'ASP.
4. Il Responsabile competente in materia di personale, dietro favorevole parere dei competenti responsabili di struttura o del Direttore, nei casi che interessano i responsabili medesimi, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

## **CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

### ***Articolo 21 - Contenuti della responsabilità di gestione***

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita, per quanto di competenza, al Direttore, ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio o Ufficio, per quanto previsto dagli atti di incarico, Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economicosociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) attuare gli indirizzi formulati dagli organi di governo per le materie di propria competenza;

- d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnicostrumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### **Articolo 22 - Il Direttore**

1. Il Direttore è nominato dall'Amministratore Unico, anche al di fuori della dotazione organica ed è individuato mediante incarico fiduciario intuitu personae o attraverso apposito avviso pubblico.
2. L'incarico è attribuito, con atto motivato, in relazione alle caratteristiche ed all'esperienza professionale e tecnica del prescelto, con particolare riguardo a un'adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona.
3. In ogni caso l'incaricato deve possedere i seguenti requisiti:
  - possesso di diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento, ovvero "diploma di laurea" conseguito secondo il vecchio ordinamento;
  - esperienza almeno quinquennale con la qualifica di Dirigente di strutture/uffici pubblici o privati, preferibilmente nell'ambito socio-assistenziale o socio-sanitario;
4. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a un dipendente dell'ASP, egli è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso. Alla conclusione dell'incarico per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché, ove possibile, alla posizione lavorativa in precedenza occupata. All'interessato viene altresì assicurato il mantenimento dell'incarico di Elevata qualificazione (ex posizione organizzativa) nel caso ne fosse stato titolare al momento dell'attribuzione dell'incarico stesso.
5. La durata del contratto, rinnovabile, non può essere superiore a quello del mandato dell'Amministratore unico che lo ha nominato.
6. Il Direttore ha un rapporto esclusivo con l'ASP; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione dell'Amministratore unico. In ogni caso, al fine di garantire la continuità delle prestazioni, la durata del rapporto si intende prorogata fino alla nomina del nuovo Direttore, o al rinnovo dell'incarico al Direttore uscente.
7. Al contratto del Direttore Generale si applica il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti del comparto di appartenenza, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Regione.
8. L'incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato dell'Amministratore unico per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

9. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore unico, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali dallo stesso assegnategli.
10. In particolare egli:
  - a) elabora gli schemi degli atti di pianificazione e programmazione economico finanziaria e dei servizi da sottoporre agli organi di governo, secondo le competenze definite dallo Statuto e fornisce ai medesimi organi i dati e le informazioni utili per l'attività di verifica e rendicontazione, anche sociale, delle attività svolte;
  - b) propone all'Amministratore unico i provvedimenti e gli schemi di regolamento necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ASP;
  - c) opera per l'attuazione dei piani e dei programmi degli organi di governo e per il conseguimento dei relativi obiettivi, provvedendo ai necessari atti gestionali a rilevanza esterna;
  - d) individua i Responsabili dei Servizi e degli Uffici con atto motivato, attraverso il quale può prevedere, nell'ambito delle relative attribuzioni, la delega di competenze gestionali a rilevanza esterna;
  - e) svolge ogni altro compito previsto dal presente regolamento o affidatogli dall'Amministratore unico.
11. In generale, è affidata al Direttore la complessiva responsabilità gestionale dell'ASP e la diretta competenza in ordine all'attuazione dei programmi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo.
12. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, l'Amministratore unico designa il soggetto che ne esercita le funzioni vicarie, individuandolo tra le figure cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al precedente articolo 9.

### ***Articolo 23 – La Direzione amministrativa e la Direzione Servizi alla Persona***

La Direzione Amministrativa e la Direzione Servizi alla Persona sono nominati dal Direttore Generale, anche al di fuori della dotazione organica ed individuati mediante apposito avviso pubblico.

Nel caso in cui l'incarico sia conferito a un dipendente dell'ASP, egli è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso. Alla conclusione dell'incarico per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché, ove possibile, alla posizione lavorativa in precedenza occupata. All'interessato viene altresì assicurato il mantenimento dell'incarico di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa) nel caso ne fosse stato titolare al momento dell'attribuzione dell'incarico stesso. Entrambe le figure supportano il Direttore Generale nella realizzazione degli indirizzi e delle politiche assistenziali dell'Azienda definiti dall'Assemblea dei Soci e dall'Amministratore Unico. Sovrintendono alla gestione complessiva delle 2 aree (amministrativa e servizi alla persona) attuando una costante azione di indirizzo, coordinamento, controllo, valutazione dei servizi e delle attività, in stretto rapporto con i collaboratori ed intervenendo direttamente a fronte di criticità o problemi rilevati.

Adottano di atti a rilevanza esterna; coordinano e verificano l'attività dei Responsabili dei Servizi/Uffici alle loro dipendenze anche mediante il potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi; assicurano il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia delle prestazioni in relazione alle risorse impiegate, con l'obiettivo di mantenere un'elevata qualità dei servizi.

#### ***Articolo 24 - Il responsabile di Servizio o di Ufficio***

1. Il responsabile di Servizio o di Ufficio ha la diretta responsabilità in ordine alla gestione dei procedimenti oltre che dei piani e dei programmi di attività relativi alle materie di competenza, nonché del personale assegnato e della relativa organizzazione.
2. Con l'atto di incarico, il Direttore può delegare al responsabile di Servizio o Ufficio competenze gestionali comportanti l'adozione di atti a rilevanza esterna.
3. Il Direttore, con proprio atto, assegna ad altro responsabile la competenza in ordine alla gestione di procedimenti rispetto ai quali sia personalmente interessato il responsabile di Servizio o Ufficio.
4. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le relative funzioni possono essere assunte da altro dipendente appartenente alla struttura, in possesso di adeguata professionalità, ovvero da altro responsabile, secondo quanto previsto dal Direttore.

#### ***Articolo 25 - Comitato di direzione***

1. Il Comitato di direzione è lo strumento di supporto al Direttore nelle attività di programmazione direzionale e di integrazione complessiva dell'attività delle strutture.
2. Esso è composto dal Direttore e dai soggetti titolari degli incarichi di cui ai precedenti articoli 9 e 23. Il Direttore può prevedere la partecipazione alle riunioni del Comitato anche di altri soggetti, la cui presenza sia ritenuta utile per affrontare gli argomenti in trattazione. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Direttore.
3. Il Comitato di direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del Direttore, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
4. Le decisioni del Comitato di direzione vengono portate a conoscenza dell'Amministratore unico.

### **CAPO V - SISTEMI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### ***Articolo 26 - Criteri ispiratori dell'attività di valutazione. Organismo di valutazione***

1. L'ASP coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti.
3. Nel quadro del sistema di programmazione e valutazione, l'ASP assicura:
  - a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dall'Organismo di valutazione e adottato dall'Amministratore unico, nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali.
5. L'Amministratore unico nomina l'Organismo di valutazione, costituito da un solo esperto esterno, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo.

6. Le finalità, le competenze e le modalità di costituzione e funzionamento dell'Organismo di valutazione sono raccolte in apposito regolamento.
7. L'ASP può promuovere od aderire a forme di gestione associata dell'Organismo di valutazione.

#### ***Articolo 27 - Sistema di misurazione e valutazione***

1. La misurazione e la valutazione delle prestazioni e dei rendimenti sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ASP, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle strutture e dall'intera organizzazione, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. Per effetto di quanto previsto dal comma 1, la misurazione e valutazione delle prestazioni e dei rendimenti è effettuata con riferimento all'organizzazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

### **CAPO VI - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

#### ***Articolo 28 - Norme finali***

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina di legge e contrattuale vigente in materia.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti incoerenti o in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.