



ISTITUTI RIUNITI AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
D.G.R. 11/02/2020 n. 38

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Allegato alla Deliberazione del Consiglio di amministrazione 29 novembre 2022, n. 22)



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

(Principi e finalità)

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata "Istituti Riuniti Azienda di Servizi alla Persona", anche detta "I.R.ASP", ente pubblico non economico, senza finalità di lucro, dotato di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica *adotta il presente Regolamento di organizzazione* ai sensi dell'art. 20 del proprio Statuto, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 11 febbraio 2020 n. 38, al D.lgs. 30 marzo 2021 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e del Regolamento della Regione Lazio 9 agosto 2019 n. 17.

Il Regolamento disciplina l'organizzazione in modo funzionale al perseguimento delle proprie finalità istituzionali di supporto alle categorie sociali svantaggiate, ispirandosi ai principi di seguito riportati:

- a) rispondere in modo tempestivo ed efficace ai bisogni espressi dall'utenza e dal territorio, mediante l'implementazione di modelli organizzativo-gestionali in grado di attribuire massima flessibilità all'Ente;
- b) garantire l'uniformità degli standard di servizio nelle diverse strutture gestite dall'Ente, nel rispetto delle corrispondenti caratteristiche funzionali;
- c) promuovere forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi dell'utenza e dei rispettivi familiari;
- d) assicurare imparzialità e riservatezza, nonché la trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, l'accesso agli atti e la partecipazione all'attività amministrativa;
- e) promuovere la crescita della qualità dei servizi, mediante l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e della quantità delle prestazioni;
- f) assicurare flessibilità nella gestione dei servizi e nella organizzazione delle risorse, allo scopo di corrispondere con adeguatezza all'evolversi dei bisogni dell'utenza e ai cambiamenti dello scenario in cui si opera;



- g) sviluppare una organizzazione del lavoro capace di evocare la partecipazione attiva e la responsabilizzazione di ciascun dipendente, in funzione del conseguimento degli obiettivi prefissati, in base al diverso grado di qualificazione e autonomia decisionale;
- h) garantire lo sviluppo di un sistema di relazioni fra le diverse strutture organizzative e i rispettivi centri di responsabilità, funzionale ad affermare la massima efficienza organizzativa, mediante la condivisione delle attività espletate e la comunicazione circolare e costantemente aggiornata tra gli Uffici;
- i) valorizzare le risorse umane, mediante l'adozione di sistemi di misurazione della performance e di premialità del merito, unitamente al costante supporto formativo alla crescita professionale;
- j) garantire ampia flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e delle strutture e nella gestione delle risorse umane, prevedendo altresì processi di riconversione professionale e mobilità del personale;
- k) definire con chiarezza ed univocità gli obiettivi prefissati ed il sistema di valutazione adottato, con relativi indicatori e parametri, come momento strategico di gestione e motivazione delle risorse umane;
- l) prevedere un sistema di pianificazione e controllo che includa elementi di analisi gestionale del sistema qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità;
- m) favorire l'interconnessione con i servizi svolti dal sistema integrato dei soggetti pubblici di cui al Capo IV della L.R. 11/2016 e dagli altri soggetti pubblici e privati, per sviluppare ogni possibile sinergia al fine di garantire risposta ai bisogni dei cittadini e sviluppare strategie condivise in materia di welfare di comunità;
- n) promuovere un orientamento al miglioramento continuo e alla innovazione dei servizi.

Art. 2

(Oggetto)

- 1) Il Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 20 del vigente Statuto, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 11 febbraio 2020 n. 38, al D.lgs. 30 marzo 2021 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)



e al Regolamento della Regione Lazio 9 agosto 2019 n. 17, *disciplina l'assetto organizzativo dell'I.R.ASP e le relazioni funzionali tra organi dell'ente e la struttura amministrativa, nel rispetto dei precetti statutari e della normativa statale e regionale in vigore;*

- 2) Resta salva la possibilità di adottare successivi provvedimenti regolamentari di modifica ad integrazione o sostituzione del presente Regolamento.

Art. 3

(Criteri generali di organizzazione)

- 1) L'I.R.ASP, in coerenza e nel rispetto dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento e in conformità con l'art. 19 del vigente Statuto, è *dotato di un assetto organizzativo articolato in Uffici*, basato sul principio di separazione tra responsabilità di direzione politica, di governo, di indirizzo gestionale e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Ente e responsabilità di gestione tecnico amministrativa, riservata al livello tecnico. Il modello organizzativo definito dal Regolamento si fonda, altresì, sui criteri di seguito rappresentati:
 - rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - ricerca di elevati standard di qualità dei servizi offerti, nel rispetto del pareggio di bilancio e dell'equilibrio tra costi e ricavi;
 - sviluppo di progetti innovativi orientati al miglioramento dei servizi offerti alla collettività, onde garantire il perseguimento degli obiettivi prefissati, a norma di quanto stabilito dal d.lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche.
- 2) L'attività di indirizzo amministrativo compete al Consiglio di Amministrazione e consiste nell'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri orientativi ai quali il Direttore dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione esercita l'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle direttive adottate, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti dai programmi aziendali prefissati.
- 4) L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche e amministrative, attuate dagli Uffici ed è attribuita al Direttore, in qualità



di dirigente della struttura amministrativa, il quale esercita tale incarico mediante atti ed altri provvedimenti amministrativi, nonché atti di diritto privato.

CAPO II

FUNZIONI DI INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 4

(Organi di Governo)

- 1) Ai sensi dell'art. 6 del vigente Statuto, gli organi di governo dell'I.R.ASP sono il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, che, come previsto dall'art. 12 dello Statuto vigente, svolgono funzioni di indirizzo politico, di programmazione e di controllo volte alla definizione e alla verifica degli obiettivi e dei programmi da attuare, assegnando direttive al Direttore per la più funzionale gestione dell'Ente.

Art. 5

(Consiglio di Amministrazione)

- 1) Ai sensi dell'art. 12 del vigente Statuto, al Consiglio di Amministrazione spetta la funzione di amministrare l'I.R.ASP, in conformità alle disposizioni statutarie e alla legislazione europea, statale e regionale in vigore.
- 2) Il Consiglio di Amministrazione è costituito da tre membri, compreso il Presidente che lo presiede, ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al comma 1), ai sensi dell'art. 12 del vigente Statuto, esercita funzioni di programmazione, indirizzo e controllo ed in particolare:
 - a) approva lo statuto e le relative modifiche;
 - b) approva i regolamenti di organizzazione e di contabilità e le relative modifiche;
 - c) approva i piani e i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando indirizzi ed obiettivi della gestione;



- d) approva i bilanci di previsione e di esercizio, oltre a tutti gli atti, comunque denominati, di rendicontazione sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'I.R.ASP;
- e) verifica la rispondenza dei risultati della gestione con gli obiettivi indicati;
- f) nomina, su proposta del Presidente e previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica, il Direttore ed assegna allo stesso le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati;
- g) nomina, previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica, gli organi di controllo interno (O.I.V.);
- h) approva la dotazione organica e il piano di fabbisogno del personale dell'I.R.ASP su proposta del Direttore;
- i) delibera i programmi di dismissione, conservazione, valorizzazione e acquisto di beni immobili nel rispetto delle prescrizioni regionali emanate ai sensi dell'articolo 17 della legge regionale n. 2 del 2019 e dei regolamenti attuativi;
- j) approva le proposte di contratti di servizio;
- k) delibera la partecipazione in organismi di natura pubblica o privata e designa i propri rappresentanti negli stessi;
- l) provvede all'attivazione delle forme di partecipazione, in particolare degli utenti dei servizi dell'I.R.ASP e dei loro familiari;
- m) delibera accordi con gli enti locali, nonché la costituzione e la modificazione di forme associative;
- n) assume determinazioni in ordine al conferimento di incarichi;
- o) decide sulle modalità di assunzioni, conformemente al Piano di Fabbisogno Triennale, previa istruzione a cura del Direttore;
- p) determina in ordine alle autorizzazioni a stare in giudizio ed alle transazioni;
- q) istruisce apposite commissioni consultive, fissandone competenze e compiti;
- r) nomina il Vicepresidente.



Art. 6

(Presidente)

- 1) Il Presidente dell'I.R.ASP esercita le funzioni attribuitegli ai sensi dell'art. 7 dallo Statuto vigente, ed in particolare a tale ruolo spetta:
 - a) la legale rappresentanza dell'Ente e sottoscrizione delle procure alle liti;
 - b) la convocazione e presidenza delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - c) la cura dell'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
 - d) l'adozione, in caso di urgenza, di ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo ratifica del Consiglio di Amministrazione in adunanza da convocarsi entro breve termine;
 - e) l'adozione dei provvedimenti che gli competono, previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto;
 - f) l'attribuzione a ciascun membro del Consiglio della trattazione di singoli reperti ed affari;
 - g) il rilascio della procura e dei mandati per la rappresentazione in giudizio e la difesa dell'I.R.ASP, nonché procure speciali per singoli e specifici atti.
- 2) Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, nonché in caso di vacatio della carica e sino alla nomina del nuovo Presidente, le funzioni sono esercitate dal Vicepresidente. In caso di contemporanea assenza di entrambi, assume le funzioni il consigliere più anziano per età, su delega.

Art. 7

(Revisore unico)

- 1) Ai sensi dell'art. 17 e 18 del vigente Statuto, l'I.R.ASP si dota di un organo di revisione dei conti monocratico, anche in forma associata con altre ASP, scelto esclusivamente tra gli iscritti nel registro dei revisori legali, di cui al d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 e viene nominato con decreto del Presidente della Regione. Le ipotesi di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'articolo 2399, comma 1, del Codice Civile si applicano anche all'Organo di Revisione dell'I.R.ASP.
- 2) L'Organo di Revisione si riunisce obbligatoriamente in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, del bilancio pluriennale economico di previsione e del bilancio annuale



economico di previsione, esprimendo, mediante la redazione di apposita relazione, il proprio parere sulla regolarità amministrativa e contabile di tali atti, nonché formulando rilievi e proposte finalizzate ad un migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione dell'I.R.ASP.

- 3) L'Organo di Revisione, in conformità alle disposizioni statutarie e alla normativa vigente, controlla l'amministrazione dell'I.R.ASP garantendo regolarità amministrativa, contabile e patrimoniale della gestione dell'Ente, nonché la rappresentanza corretta dei fatti di gestione.
- 4) L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e ai documenti fiscali e contabili dell'Ente, nonché ad ogni informazione funzionale ai suoi compiti.
- 5) L'Organo di Revisione è tenuto, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, a partecipare a sedute del Consiglio stesso e risponde della veridicità delle proprie attestazioni, adempiendo ai propri doveri con la diligenza del mandatario.
- 6) Ove riscontri irregolarità nella gestione o comunque fatti che possano contrastare con gli interessi dell'I.R.ASP, l'Organo di Revisione riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione, informando anche la struttura regionale competente.
- 7) L'organo di Revisione dura in carica 3 anni, è rinnovabile una sola volta e può essere revocato solo per giusta causa. In caso di *vacatio* o assenza, l'organo competente provvede alla sua immediata sostituzione.
- 8) All'Organo di Revisione spetta una indennità, comprensiva delle spese e di ogni altro rimborso, fissata nella misura del 60% di quanto riconosciuto ad un sindaco di una società controllata dalla Regione, compatibilmente con la normativa vigente in materia.

CAPO III

FUNZIONI AMMINISTRATIVE E GESTIONALI

Art. 8

(Struttura organizzativa)



- 1) L'I.R.ASP esplica l'attività istituzionale nel campo dei servizi rivolti alle categorie esposte a condizioni fragilità bio-psico-sociale, sia presso le proprie sedi sia in collaborazione con altri soggetti, pubblici o privati, impegnati nei medesimi contesti.
- 2) La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'I.R.ASP e, nel rispetto degli articoli 1) e 3) del presente Regolamento, si declina in relazione alla specificità degli obiettivi prefissati, alla dotazione organica e al contesto istituzionale e territoriale in cui l'Ente esplica la propria attività.
- 3) L'articolazione organizzativa è improntata alla massima semplificazione e flessibilità di funzionamento, onde garantire il costante adattamento dell'azione amministrativa agli obiettivi prefissati e alle relative modificazioni.

Art. 9

(Articolazione della struttura organizzativa)

- 1) Ferme restando le specifiche competenze del Presidente e del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, la struttura organizzativa dell'I.R.ASP si articola in:
 - a) strutture permanenti che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività a carattere istituzionale e continuativo;
 - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti temporalmente definiti e di particolare rilevanza strategica.
- 2) Le strutture di cui al comma 1) lettera a) sono la Direzione, cui è preposto il Direttore, organo previsto all'art. 15 del vigente Statuto e gli Uffici, a cui sono preposti i Responsabili. Ad essi competono l'esercizio delle funzioni amministrative e gestionali dell'Ente, di cui al successivo art. 16, con il coordinamento del Direttore.
- 3) Le strutture di cui al comma 1) lettera b) sono le Unità di progetto a carattere temporaneo, costituite alle dirette dipendenze del Direttore, i cui obiettivi, funzioni, responsabilità, risorse umane, finanziarie e tecniche, nonché la temporalità del progetto, sono approvati nel corrispondente provvedimento istitutivo.
- 4) L'articolazione della struttura, definita allo scopo di individuare le diverse competenze ai vari livelli e per materie omogenee, non costituisce elemento di rigidità, bensì strumento razionale



ed efficace per la gestione dell'Ente. È garantita, a tal fine, la massima collaborazione ed il continuo interscambio di attività, esperienze ed informazioni tra gli Uffici dell'I.R.ASP ed il coordinamento del Direttore.

Art. 10

(Direzione)

- 1) La Direzione dell'I.R.ASP rappresenta la struttura di direzione dell'Ente ed è affidata, con contratto di diritto privato eventualmente rinnovabile, al Direttore.
- 2) Alla Direzione spettano funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi e alla vita dell'Ente, nonché il coordinamento degli Uffici.

Art. 11

(Direttore)

- 1) Ai sensi dell'art. 15 comma 1 del vigente Statuto, il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, previo espletamento di una procedura di evidenza pubblica.
- 2) Fermi restando i requisiti previsti dalla normativa vigente per il conferimento di incarichi dirigenziali, ai sensi dall'articolo 11 del r. r. 17/2019, per la nomina a Direttore dell'I.R.ASP, è comunque richiesto il possesso di:
 - a) diploma di laurea, o di laurea magistrale o specialistica;
 - b) comprovata esperienza professionale e funzionale, non inferiore a 5 anni, adeguata allo svolgimento dello specifico incarico, maturata nei ruoli dirigenziali presso enti pubblici e privati, in materia di gestione di servizi e strutture socio-assistenziali e sociosanitarie, ovvero aver ricoperto incarichi dirigenziali presso una o più IPAB per almeno tre anni;
- 3) Ai sensi dello Statuto dell'Ente è inoltre richiesta affidabilità sotto il profilo etico e culturale, onde assicurare piena coerenza dell'attività richiesta con gli indirizzi programmatici e strategici definiti dagli organi di governo.
- 4) Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato, che ne stabilisce anche la durata, che non può essere superiore a 5 anni rinnovabili per una sola volta e per il



medesimo periodo. Al Direttore competono esclusivamente gli emolumenti definiti nel contratto, con onere a carico del bilancio dell'Ente.

- 5) Per tutelare il perseguimento dell'economicità ed efficienza nell'I.R.ASP, il compenso del Direttore non può comunque superare quello dei dirigenti non generali delle strutture amministrative della Giunta regionale.

Art. 12

(Compiti e funzioni del Direttore)

- 1) Il Direttore è responsabile dell'attività amministrativa e di gestione dell'I.R.ASP e svolge le funzioni di cui all'art. 15 del vigente Statuto, mediante l'adozione di determinazioni per gli atti con rilevanza esterna ovvero atti di organizzazione e ordini di servizio per gli atti con rilevanza interna. Nella cornice delle linee di pianificazione e programmazione dell'Ente e nei limiti di quanto disposto dal vigente Statuto, il Direttore gode della più ampia autonomia nell'organizzazione degli Uffici dell'I.R.ASP, nella gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione di servizi e beni strumentali necessari. Nell'esercizio delle proprie funzioni intrattiene rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie dell'Ente, rappresentando l'I.R.ASP in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia a tal fine delegato dal Presidente.
- 2) Ai fini della attuazione di quanto previsto al comma 1), al Direttore è demandata l'esecuzione delle attività di seguito elencate:
 - a) curare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con responsabilità della gestione e dei relativi risultati, di direzione, di coordinamento, di controllo, di cura dei rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari;
 - b) in qualità di assegnatario dei capitoli di bilancio, procedere ad impegnare e liquidare le spese, compatibilmente con le disponibilità di ogni singolo capitolo;
 - c) firmare i mandati di pagamento;



- d) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e rispondere dei risultati della gestione e della propria attività al medesimo Consiglio la cui eventuale valutazione negativa è condizione per poter procedere alla revoca dell'incarico;
- e) svolgere compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa per gli organi di governo dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e partecipa, secondo la programmazione definita dall'Ente, ad attività di formazione e aggiornamento inerenti le proprie competenze.

Art. 13

(Uffici)

- 1) Gli Uffici rappresentano le unità organizzative che svolgono attività amministrative e gestionali omogenee, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, efficienza, efficacia delle disposizioni regolamentari e dei provvedimenti del Direttore.
- 2) L'istituzione degli Uffici, la denominazione e le relative competenze, la rispettiva modifica, la soppressione e l'accorpamento, sono di competenza del Direttore, previo parere del Presidente.
- 3) Ad ogni Ufficio, ai sensi del successivo art. 23, sono assegnate le risorse umane, nei limiti della dotazione organica dell'Ente, per lo svolgimento delle attività di competenza degli Uffici, nel rispetto dei principi di cui al comma 1) e delle vigenti norme del CCNL - Comparto Funzioni Locali.

Art. 14

(Responsabili)

- 1) Ai sensi dell'art. 9 comma 2), i Responsabili, in possesso dei requisiti professionali e culturali previsti dalla normativa vigente, sono i soggetti cui è demandato il coordinamento degli Uffici dell'Ente e che assicurano, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni conferite, l'ottimale esercizio delle funzioni loro attribuite e l'attuazione gli obiettivi e dei programmi definiti dall'Ente, rispondendo al Direttore del loro operato nonché della validità delle prestazioni e del raggiungimento dei risultati prefissati.



- 2) Ai Responsabili sono riservati i compiti previsti dal successivo art. 16 e quelli ulteriori eventualmente attribuiti con provvedimento del Direttore.

Art. 15

(Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile. Durata e revoca)

- 1) I Responsabili, di norma appartenenti alla qualifica professionale di categoria D del CCNL – Comparto Funzioni Locali, sono individuati secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Ente. In caso di specifiche esigenze, l'incarico di Responsabile può essere conferito ad una figura dirigenziale.
- 2) L'affidamento dell'incarico è conferito mediante provvedimento del Direttore e tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dall'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Tale incarico può essere revocato:
 - a) per inosservanza delle direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
 - b) per inosservanza delle direttive e disposizioni del Direttore;
 - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - d) per responsabilità grave o reiterata;
 - e) negli altri casi disciplinati dal CCNL – Comparto Funzioni Locali.
- 3) L'incarico può essere altresì modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, qualora si renda necessario procedere ad una riorganizzazione della struttura.
- 4) In caso di *vacatio* o assenza del Responsabile, le relative mansioni possono essere transitoriamente assegnate ai dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza di condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 16

(Competenze degli Uffici)

- 1) All'**Ufficio Bilancio** compete:
 - a) il coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente;



- b) la predisposizione del bilancio di esercizio secondo le risultanze delle scritture contabili e in ossequio alle direttive impartite dal Direttore e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, tanto annuale quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie presso il tesoriere;
- i) la redazione di un report informativo per il Presidente ed il Direttore delle attività dell'ufficio almeno ogni tre mesi;
- j) la cura dei rapporti con le ditte e con i fornitori.

2) All'**Ufficio Affari Generali e Risorse Umane** compete:

- a) lo studio e la trattazione di problemi di carattere generale concernenti le attività dell'Ente;
- b) il coordinamento delle attività di informazione ai cittadini sui servizi e le prestazioni dell'Ente, di collaborazione con gli Uffici interessati, ivi comprese le segnalazioni degli utenti in ordine ad eventuali disservizi dell'Ente;
- c) la ricezione della corrispondenza in arrivo e in partenza, interna ed esterna, i protocolli, la classificazione e lo smistamento della stessa, in base alle indicazioni ricevute dal Direttore;
- d) la conservazione in archivio centralizzato degli atti trasmessi dai Responsabili e la relativa ricerca su richiesta degli Uffici interessati;
- e) la tempestiva ricerca di leggi, regolamenti, pubblicazioni, articoli, notizie utili ai fini istituzionali;
- f) gli adempimenti e la consulenza a richiesta degli Uffici interessati, in ordine alla stipula di contratti e convenzioni;
- g) la tenuta del registro del repertorio dei contratti e delle determinazioni;



- h) la redazione di pareri su problemi concernenti l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - i) la raccolta di sentenze e decisioni della magistratura di interesse per l'Ente, provvedendo a segnalarle agli Uffici competenti;
 - j) l'osservanza degli adempimenti concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale, in particolare la tenuta e l'aggiornamento della pianta organica e dei fascicoli personali e gli adempimenti relativi all'assistenza, previdenza e quiescenza del personale dipendente;
 - k) la redazione degli atti amministrativi per gli ambiti di competenza;
 - l) gli adempimenti di competenza per l'espletamento delle procedure per l'assunzione del personale;
 - m) la gestione delle attività di informazione e comunicazione dell'Ente ai sensi della normativa vigente e la cura delle relazioni istituzionali ed esterne con Pubbliche Amministrazioni, Enti e Istituzioni, ove non diversamente stabilito;
 - n) la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, la proposta di recesso dal contratto o la sua risoluzione, la proposta di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - o) ogni altro atto afferente le fasi di formazione e di esecuzione del contratto.
- 4) All'**Ufficio Patrimonio** compete:
- a) l'organizzazione ed il controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente;
 - b) lo svolgimento delle attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e rappresentazione di dati e norme ai fini della gestione tecnica e amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente;
 - c) l'elaborazione di piani annuali e pluriennali delle manutenzioni dei beni immobili dell'Ente;
 - d) l'elaborazione di progetti, di perizie tecniche, di quadri economici dell'opera relativi alla manutenzione annuale, ordinaria e straordinaria, degli immobili dell'Ente, in esecuzione dei piani di cui alla lettera b);



- e) l'elaborazione e redazione di perizie tecniche relative a lavori di messa a norma degli immobili e relativi impianti o per la loro manutenzione straordinaria, in esecuzione dei piani precedentemente indicati;
- f) la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile e disponibile dell'Ente, completo delle seguenti indicazioni: (i) il luogo, la denominazione e la qualità dei beni; (ii) i dati catastali di consistenza, la categoria e la rendita dei beni; (iii) i titoli di provenienza; (iv) il valore imponibile ai fini delle imposte; (v) il valore economico, costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per le manutenzioni straordinarie e diminuito delle quote annue di ammortamento; (vi) l'utilizzazione attuale o il servizio speciale a cui è destinato il bene immobile; (vii) l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico; (viii) la cronologia degli interventi manutentivi realizzati, con indicazione della tipologia e dell'importo degli stessi; (ix) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate; (x) gli eventuali proventi derivanti dall'uso degli stessi beni; (xi) le altre voci comunque utili per la classificazione, l'inventariazione e la valorizzazione del bene;
- g) la classificazione e la trasmissione dell'inventario di cui alla precedente lettera ed ogni sua variazione alla struttura regionale competente in materia di vigilanza e al Comune interessato;
- h) la gestione delle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni nelle materie di propria competenza;
- i) la presa d'atto di provvedimenti giurisdizionali e amministrativi esecutivi nelle materie di propria competenza;
- j) la redazione di un report informativo per il Presidente ed il Direttore sulle attività dell'ufficio almeno ogni tre mesi;
- k) le attività inerenti la conservazione e la valorizzazione dei beni storico-artistici;
- m) lo svolgimento delle attività attinenti la logistica, quali la dislocazione degli spazi e attrezzature.

5) **All'Ufficio Socio-Educativo-Assistenziale** compete:



- a) la responsabilità ed il coordinamento dei servizi sociali, socio-sanitari, ed educativi erogati, nonché delle attività e dei progetti promossi e gestiti in via diretta dall'Ente, rivolti alle categorie sociali in condizioni di fragilità;
- b) la gestione degli adempimenti inerenti la richiesta e l'ottenimento delle autorizzazioni al funzionamento, dell'accreditamento e di ogni altro atto eventualmente necessario per l'attivazione dei servizi socio-educativi-assistenziali promossi e gestiti in via diretta dall'Ente;
- c) la gestione delle relazioni con le Pubbliche Amministrazioni con le quali l'Ente abbia in corso convenzioni o accreditamenti, relativamente alla parte tecnica e socio-educativa-assistenziale;
- d) la cura delle relazioni con altre ASP e soggetti del Terzo Settore con cui siano eventualmente in atto rapporti di collaborazione o di partenariato con l'Ente;
- e) la redazione, unitamente all'Ufficio Bilancio, dei budget di gestione dei servizi erogati dall'Ente, nonché la stesura di eventuali piani di fattibilità in ordine all'implementazione di nuove attività o servizi di natura socio-educativa-assistenziale;
- f) la redazione di un report informativo per il Presidente ed il Direttore sulle attività dell'Ufficio almeno ogni tre mesi.

6) **All'Ufficio Progettazione e Formazione** compete:

- a) il monitoraggio di avvisi e bandi funzionali all'attività dell'Ente;
- b) l'analisi dell'organizzazione e l'identificazione delle opportunità progettuali in essere e potenziali;
- c) l'attivazione e sistematizzazione degli strumenti a supporto dell'attività di progettazione;
- d) l'individuazione delle partnership istituzionali e/o afferenti al Terzo Settore;
- e) l'ideazione, pianificazione, redazione, gestione, controllo e monitoraggio, valutazione e rendicontazione di progetti sociali sviluppati in risposta a bandi, avvisi pubblici, gare e ogni altra opportunità derivante da enti erogatori, di natura pubblica e privata;
- f) la formazione.



Art. 17

(Posizioni Organizzative)

1) Il Consiglio di Amministrazione, previa proposta del Direttore, può istituire o revocare Posizioni Organizzative già istituite, che richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum vitae*.

2) Nel rispetto delle disposizioni del CCNL - Comparto Funzioni Locali, le Posizioni Organizzative sopra indicate possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti di categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del citato CCNL. Nel caso in cui l'Ente sia privo di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica, ai dipendenti classificati nella categoria C, in conformità a quanto stabilito per le ASP nell'art. 13, comma 2, lett. B) del CCNL – Comparto Funzioni Locali vigente.

3) Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti dal Direttore per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere revocati prima della scadenza, con atto motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4) Il trattamento economico delle Posizioni Organizzative è stabilito sulla base di quanto previsto dal CCNL - Comparto Funzioni Locali e, comunque, nei limiti delle risorse disponibili per la corresponsione delle retribuzioni di posizione e di risultato.



Articolo 18

(Unità di progetto)

Le unità di progetto sono strutture organizzative temporanee per l'attuazione e il monitoraggio di programmi, progetti e obiettivi caratterizzati da innovatività e strategicità, di particolare interesse per l'Ente.

- 1) Le unità di progetto, ai sensi dell'art. 9, comma 3, sono istituite con provvedimento del Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione, che individua:
 - a) i motivi che giustificano l'istituzione dell'unità;
 - b) gli obiettivi da perseguire;
 - c) il termine per il perseguimento degli obiettivi;
 - d) le risorse umane per quantità e competenze professionali da assegnare all'unità;
 - e) le risorse finanziarie da attribuire all'unità;
 - f) le modalità di relazione al Direttore e al Consiglio di Amministrazione;
 - g) il coordinatore dell'unità.
- 2) Il coordinatore di cui al comma 2, lett. g) non è titolare di Posizione Organizzativa e può essere scelto anche tra il personale dell'Ente di categoria C, comunque in possesso di idonea professionalità ed esperienza nell'ambito di interesse dell'unità.

CAPO IV

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 19

(Organigramma)

- 1) L'organigramma dell'Ente, di cui all'allegato A al presente Regolamento, rappresenta lo schema organizzativo completo dell'I.R.ASP ed è tenuto costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio competente per la gestione del personale.



Articolo 20

(Risorse umane)

- 1) L'I.R.ASP, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature e garantisce agevoli condizioni di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
 - e) individua criteri di priorità nell'impiego del personale, ricercando soluzioni organizzative utili a supportare il lavoro dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
 - f) garantisce la valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, anche attraverso la previsione di procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie e per la progressione verticale nel sistema di classificazione.
- 2) La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano dell'offerta formativa approvato dal Consiglio di Amministrazione, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.
- 3) Le risorse in bilancio per la formazione del personale sono annualmente determinate, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal CCNL applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.
- 4) L'I.R.ASP adotta metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente dirigente e non dirigente, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente e dal contratto CCNL – Comparto Funzioni Locali.



Articolo 21

(Programmazione e pianificazione delle risorse umane)

- 1) L'assetto della struttura e la dotazione organica dell'Ente di cui all'allegato B al presente Regolamento vengono sottoposte a verifica almeno ogni tre anni da parte del Consiglio di Amministrazione e, comunque, in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale.
- 2) La dotazione organica dell'Ente individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale disciplinati dal CCNL – Comparto Funzioni Locali.
- 3) L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore, nel rispetto della normativa vigente e delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 22

(Inquadramento)

- 1) L'inquadramento dei dipendenti avviene nel rispetto di quanto previsto dal CCNL – Comparto Funzioni Locali.
- 2) L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
- 3) Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica di inquadramento, come definite dal CCNL di riferimento, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
- 4) Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico, salvo quanto previsto dall'art. 24.



5) Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Ente, in relazione ai propri servizi ed alle esigenze di operatività, il Direttore, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 23

(Assegnazione)

- 1) Il Direttore assegna con proprio provvedimento il personale dipendente alle articolazioni della struttura, secondo le previsioni del Capo III. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione dei dipendenti per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 24

(Disciplina delle mansioni)

- 1) Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
- 2) Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito, con determinazione del Direttore, a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge nei casi di:
 - a) *vacatio* di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;



- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
- 3) Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 - 4) Nei casi di cui al comma 2 e in conformità al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a *vacatio* dei posti in organico, immediatamente e, comunque, nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, sono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 - 5) Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore; chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
 - 6) Il Direttore, ai sensi dell'art. 15, comma 2, provvede ad affidare con proprio atto le funzioni e la responsabilità degli Uffici, nonché ad indicare le mansioni di tutto il rimanente personale dell'Ente.

Articolo 25

(Responsabilità del personale)

- 1) Ogni dipendente, nell'ambito delle mansioni di lavoro assegnate, risponde direttamente delle prestazioni e dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 26

(Requisiti e modalità di assunzione del personale non dirigente)

- 1) Le modalità di assunzione all'impiego del personale non dirigente sono disciplinate, nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, da apposito regolamento sulle procedure selettive per l'accesso all'Ente, approvato dal Consiglio di Amministrazione.



- 2) Il regolamento di cui al comma 1) prevede per la selezione del personale da adibire alle strutture di accoglienza, in aggiunta alle prove selettive ordinarie, l'opportunità di prove di carattere psicoattitudinale volte ad accertare che il candidato, oltre le caratteristiche tecnico-professionali, possieda capacità relazionali adeguate al lavoro da svolgere.

Articolo 27

(Valutazione delle prestazioni)

- 1) Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
- a) esplicitare il rapporto tra performance individuale e performance organizzativa e relativi obiettivi;
 - b) contenere indicazioni di processo e di metodo che favoriscano il miglioramento delle performance individuale e della qualità dei servizi resi;
 - c) chiarire cosa debba intendersi per valutazione negativa ai sensi dell'Art.3 comma 5-bis del D.lgs.150/2009;
 - d) favorire la differenziazione delle valutazioni.
- 2) Il Direttore, di concerto con i Responsabili, predispone i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al Direttore (valutazione del superiore gerarchico), valutando la possibile introduzione di modelli valutativi ulteriori (dal basso, alla pari, da parte degli stakeholder), con il fine di poter implementare una metodologia di valutazione complessiva.

Articolo 28

(Organismo Indipendente di Valutazione)

- 1) L'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito solo O.I.V.) è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare l'O.I.V.:



- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), del D.lgs. n. 150/2009, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del medesimo decreto;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.lgs. n. 150/2009;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- 2) L'O.I.V. sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al precedente comma 1 oltre alle attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del D.lgs. n. 286/1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
- 3) Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, l'O.I.V. ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Ente, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. L'O.I.V. ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'Ente ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'Ente, al



fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'Ente. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'O.I.V. effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

4) L'O.I.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione, previa procedura selettiva pubblica, tra gli iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione tenuto e aggiornato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

5) La durata dell'incarico di O.I.V. è di tre anni, rinnovabile una sola volta, previa procedura selettiva pubblica.

6) La revoca dell'O.I.V. è disposta dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato nel caso di:

a) sopravvenuta incompatibilità;

b) comportamenti lesivi dell'immagine e della reputazione dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato;

c) decadenza dei requisiti di competenza, esperienza ed integrità da cui dipende l'iscrizione all'Elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione ovvero nelle ipotesi di decadenza, cancellazione o mancato rinnovo dell'iscrizione al suddetto elenco.

CAPO V

COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 29

(Collaborazioni esterne. Conferimento dell'Incarico)

1) Fermo restando quanto previsto dall'art. 7, comma 5bis, del D.lgs. n. 165/2001, a fronte di specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:



- a) che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) che l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) che la prestazione sia di natura temporanea e altamente qualificata; in tali casi non è ammesso il rinnovo e l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - d) siano preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.
- 2) Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.lgs. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza dell'Ente e ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- 3) Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti in possesso di idoneo, adeguato e specifico curriculum professionale, in particolare, a:
- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli ordini professionali;
 - b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
 - c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
 - d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
 - e) docenti o ricercatori universitari.
- 4) Nel contratto tra l'Ente ed il soggetto incaricato, sono indicati:



- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione, che non può eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione al momento del conferimento;
- d) il corrispettivo previsto, mai superiore alle vigenti leggi in materia di compensi;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione, con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali dell'Ente.

Articolo 30

(Assunzioni a tempo determinato nei casi speciali)

- 1) Nel caso in cui il posto in organico si sia reso vacante per collocamento a riposo, grave malattia o quiescenza, la temporanea *vacatio* del posto può essere coperta con un'assunzione a tempo determinato nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 165/2001.

CAPO VI DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 31

(Rapporto di lavoro del Direttore)

- 1) Il rapporto di lavoro del Direttore di cui all'art. 11, comma 4, è disciplinato dalle disposizioni del codice civile, dal CCNL – Comparto Funzioni Locali e, per quanto non di competenza dei contratti collettivi, dalla normativa statale e regionale vigente e dal presente Regolamento.
- 2) La presenza in servizio e l'orario di lavoro del Direttore sono soggette al potere di autorganizzazione affidato allo stesso. In tale ambito il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, tenendo conto dell'assetto organizzativo dell'Ente, dell'esigenza della struttura, della natura delle funzioni allo stesso affidate e, soprattutto, degli obiettivi e dei programmi da realizzare, tenendo costantemente informati gli organi di governo in ordine all'andamento degli Uffici ed ai risultati conseguiti.



3) Il Direttore ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito definito dal CCNL di riferimento. Le ferie sono fruita, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio. In caso di motivate esigenze di carattere personale, il Direttore può usufruire delle ferie eventualmente residue alla data del 31 dicembre dell'anno solare in corso, entro il mese di aprile dell'anno successivo. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di spettanza, per motivi inequivocabilmente attribuibili alla responsabilità dell'Ente, le ferie potranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.

4) Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alla normativa individuata al comma 1.

Articolo 32

(Rapporto di lavoro del personale non dirigente)

1) Il rapporto di lavoro del personale dell'I.R.ASP è disciplinato dalle disposizioni del codice civile, dal CCNL - Comparto Funzioni Locali, dalla normativa statale e regionale vigente e dal presente Regolamento.

2) Il personale assicura la prestazione lavorativa per garantire il funzionamento delle strutture e assicurare la funzionalità degli Uffici. L'orario di lavoro è il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'Ente. Esso è definito da ciascun contratto individuale nel rispetto delle disposizioni del CCNL di comparto, ed è articolato, tenuto conto che la prestazione individuale di lavoro non può essere superiore alla media di 48 ore settimanali, comprensive dell'eventuale lavoro straordinario calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CCNL - Comparto funzioni locali, nel modo seguente:

a) personale amministrativo: l'orario ordinario è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni, anche nelle ore pomeridiane, dal lunedì al venerdì, assicurando la funzionalità degli uffici. Eventuali eccezioni, per motivi di organizzazione degli Uffici e di specificità delle competenze, sono autorizzate dal Direttore;

b) personale turnista: l'orario ordinario è di 36 ore settimanali, articolato su 6 giorni settimanali e strettamente vincolato alla necessaria copertura dei servizi.



3) Il personale amministrativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, gode di una flessibilità di orario che consiste nel consentire di anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro giornaliero, ovvero anticipare o posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, purché sia assicurata la presenza del personale in servizio nella fascia oraria obbligatoria. Tale norma non si applica al personale turnista per il quale vale l'articolazione oraria vincolata alla copertura del servizio. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato secondo le modalità e i tempi concordati con il Direttore, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27, comma 3 del CCNL – Comparto Funzioni Locali.

4) L'orario di lavoro per il personale amministrativo deve essere giornalmente completato, fatte salve le deroghe previste dalla contrattazione collettiva di comparto, dal presente Regolamento e dalle esigenze di servizio. I dipendenti in servizio presso gli Uffici amministrativi che escono dal lavoro dopo l'orario previsto dalla fascia obbligatoria di riferimento, prima del completamento dell'orario di servizio, sono tenuti ad informare il Direttore o, in caso di assenza, un suo delegato. Detto onere ha natura meramente informativa e non ha carattere autorizzatorio.

5) Il personale dell'Ente ha diritto al buono pasto ai sensi della normativa vigente.

6) Il personale, ad eccezione di quello con qualifica D titolare di Posizione Organizzativa, può essere autorizzato dal Direttore, per esigenze d'ufficio, ad effettuare ore di lavoro straordinario. In applicazione di quanto previsto dall'art. 38-bis del CCNL 14 settembre 2000, al fine di consentire ai lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi per le proprie attività formative o per necessità personali e familiari, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la "Banca delle ore" con l'attivazione di un conto individuale per ciascun lavoratore. Nel conto ore confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione integrativa, da utilizzarsi entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere compatibile con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio valutate dal Direttore. Il permesso compensativo



orario è incompatibile con altri permessi o congedi orari. L'istituto della "Banca delle ore" non si applica, in ottemperanza a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa.

7) Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito definito dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Le ferie sono fruiti, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. L'Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Entro il mese di aprile di ogni anno il dipendente deve presentare al Direttore il piano per l'utilizzazione delle ferie spettanti nell'arco dell'anno in corso, anche frazionandole in più periodi di cui uno, almeno di due settimane continuative, collocato tra il 1° giugno ed il 30 settembre. Entro il successivo mese di maggio il Direttore comunica al dipendente l'accettazione del piano proposto, ovvero, le eventuali variazioni, sulla base delle esigenze di servizio, in modo da garantire, comunque, l'utilizzazione delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento. Eventuali modifiche al piano di ferie, già accettato dal Direttore, possono essere richieste dal dipendente fino ad una settimana prima dell'inizio del periodo per il quale si richiede la variazione. Sulla base d'intervenute variazioni delle esigenze di servizio il Direttore può modificare i periodi previsti dal piano di utilizzazione delle ferie già accettato. In tale caso la modificazione del periodo e le relative motivazioni vanno comunicate al dipendente almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo in questione, se comprendente le due settimane continuative, ed almeno 7 giorni prima negli altri casi. In caso di motivate esigenze di carattere personale, non individuabili al momento della proposizione del piano, il dipendente può richiedere al Direttore di poter fruire delle ferie, eventualmente residue alla data del 31 dicembre dell'anno solare in corso, entro il mese di aprile dell'anno successivo. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, ovvero entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza, le ferie residue dovranno essere fruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

8) Al dipendente si applicano, ove ne ricorrano le condizioni, le disposizioni previste dalla legge e dai CCNL per il Comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento alle



disposizioni in merito ai permessi, permessi brevi, alle assenze per malattie, alle aspettative per motivi personali e per motivi sindacali. La mancata presenza sul posto di lavoro nelle fasce di presenza obbligatoria deve essere giustificata ed autorizzata dal Direttore; in caso di inosservanza di tale disposizione viene applicata la relativa decurtazione della retribuzione in misura proporzionale al tempo di assenza dal lavoro non giustificato.

9) L'inosservanza delle disposizioni del capo VI comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001 e dalle disposizioni dei contratti collettivi di riferimento.

CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 33

(Abrogazioni)

- 1) Il presente regolamento abroga e sostituisce tutte le altre precedenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne sul funzionamento degli organi statuari di amministrazione e sul personale con esso incompatibili.

Articolo 34

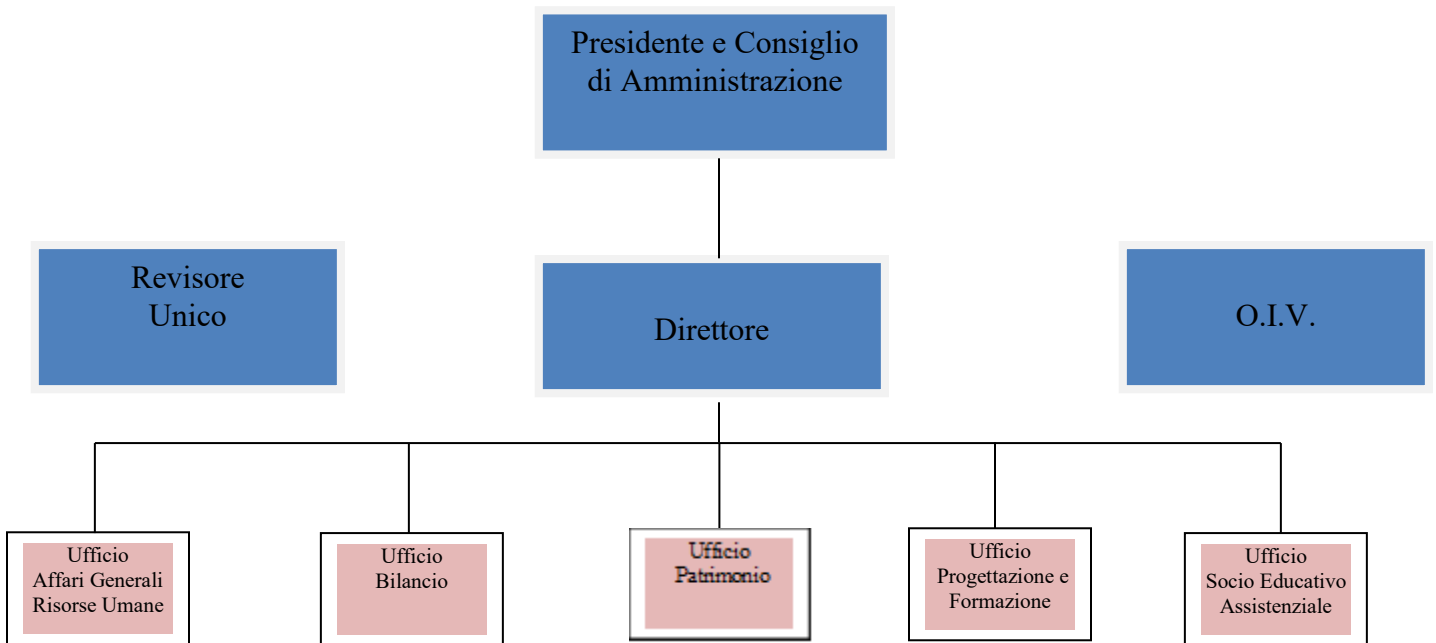
(Disposizioni finali)

- 1) Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di organizzazione della pubblica amministrazione nonché al CCNL - Comparto Funzioni Locali.
- 2) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 3) Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'I.R.ASP.



ALLEGATO A

ORGANIGRAMMA DELL'I.R.ASP





ALLEGATO B

DOTAZIONE ORGANICA DELL'I.R.ASP

STRUTTURA	RISORSE UMANE	PROFILO	CATEGORIA
DIREZIONE	1	DIRETTORE	DIRIGENTE
UFFICIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	1	RESPONSABILE	D
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
	1	PORTIERE/CUSTODE	B
UFFICIO BILANCIO	1	RESPONSABILE	D
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
UFFICIO PATRIMONIO	1	RESPONSABILE	D
	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
UFFICIO PROGETTAZIONE E FORMAZIONE	1	RESPONSABILE	D
UFFICIO SOCIO EDUCATIVO ASSISTENZIALE	1	RESPONSABILE	D
	1	ASSISTENTE SOCIALE	D
	1	EDUCATORE PROFESSIONALE	C
	2	AUTISTA	B
	3	OPERATORE SOCIO-SANITARIO	B