

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'

*(Approvato con Deliberazione C.d.A. n. 40 del 23.10.2015)*



# INDICE

<b>PREAMBOLO</b> .....	1
------------------------	---

## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Art. 1 - Premessa .....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3

## **PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE – RISORSE UMANE – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, GESTIONALE E CONTRATTUALE - VALUTAZIONE DEL PERSONALE E CONTROLLI**

### **TITOLO I ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione .....	4
Art. 4 - Assetto amministrativo .....	5
Art. 5 - Atti di programmazione aziendale .....	6
Art. 6 - Ordinamento organizzativo .....	6
Art. 7 - Atti di organizzazione .....	7

#### **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 8 - Articolazione della struttura .....	7
Art. 9 - Comitato di Direzione .....	8
Art. 10 - Strutture temporanee .....	9
Art. 11 - Modifiche alla struttura organizzativa .....	9

**CAPO III - FUNZIONI E INCARICHI**

Art. 12 - Il Direttore Generale .....	12
Art. 13 - Il Direttore Amministrativo .....	11
Art. 14 - Il Direttore Sanitario .....	12
Art. 15 - Conferimento degli incarichi di Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario .....	13
Art. 16 - Coordinatore sanitario .....	14
Art. 17 - Responsabile di Unità Operativa .....	15
Art. 18 - Responsabile di Servizio .....	16
Art. 19 - Conferimento degli incarichi di responsabile di U.O. e di servizio .....	17
Art. 20 - Incarichi di posizione organizzativa .....	18
Art. 21 - Funzioni ed incarichi di supplenza.....	19

**CAPO IV - TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE**

Art. 22 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) .....	19
Art. 23 - Carta dei servizi .....	20
Art. 24 - Bilancio sociale .....	20
Art. 25 - Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa .....	21

**TITOLO II  
RISORSE UMANE****CAPO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 26 - Principi generali .....	21
Art. 27 - Relazioni sindacali .....	22
Art. 28 - Natura e fonti di disciplina del rapporto di lavoro .....	22

**CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Art. 29 - Dotazione organica .....	22
Art. 30 - Modalità di assunzione del personale .....	23
Art. 31 - Assunzione in servizio .....	24
Art. 32 - Fascicolo personale .....	24

**CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO****SEZIONE I - MANSIONI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA'**

Art. 33 - Mansioni del personale dipendente .....	24
---	----



Art. 34 - Mansioni superiori .....	25
Art. 35 - Mutamento del profilo professionale .....	25
Art. 36 - Inidoneità fisica .....	26
Art. 37 - Obbligo di impegno, responsabilità e leale collaborazione .....	26
Art. 38 - Obbligo di formazione e aggiornamento .....	26
Art. 39 - Responsabilità del personale .....	26
Art. 40 - Responsabilità per danni arrecati all'Azienda o a terzi .....	27
Art. 41 - Obbligo del rapporto .....	27

## **SEZIONE II - INCOMPATIBILITA'**

Art. 42 - Cause di incompatibilità assoluta .....	27
Art. 43 - Attività consentite previa autorizzazione .....	28
Art. 44 - Provvedimenti in caso di violazione .....	28
Art. 45 - Attività non soggette ad autorizzazione .....	28

## **CAPO IV – MOBILITÀ**

Art. 46 - Mobilità interna .....	29
Art. 47 - Mobilità esterna .....	30
Art. 48 - Mobilità in uscita .....	31
Art. 49 - Mobilità in entrata .....	31

## **TITOLO III PROCEDURE PER L'ADOZIONE ED IL CONTROLLO DEGLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**

Art. 50 - Le determinazioni .....	32
Art. 51 - Il Responsabile del procedimento.....	33
Art. 52 - Sostituzione e avocazione .....	33
Art. 53 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni .....	34

## **TITOLO IV ATTIVITA' CONTRATTUALE**

Art. 54 - Acquisizione di beni, servizi e lavori .....	34
Art. 55 - Lavori, servizi e forniture in economia.....	35
Art. 56 - Determinazione a contrarre .....	35
Art. 57 - Responsabile del procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.....	35
Art. 58 - Obbligo di trasmissione alla Regione Puglia .....	36



Art. 59 - Contratti di affidamento di incarichi professionali di collaborazione esterna.....	36
--	----

**TITOLO V  
VALUTAZIONE DEL PERSONALE – CONTROLLO DI GESTIONE E  
CONTROLLO STRATEGICO – COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Art. 60 - Valutazione del Direttore Generale .....	36
Art. 61 - Nucleo di Valutazione .....	36
Art. 62 - Valutazione del personale .....	37
Art. 63 - Effetti della valutazione .....	37
Art. 64 - Controllo di gestione .....	37
Art. 65 - Valutazione e controllo strategico .....	38
Art. 66 - Comitato unico di garanzia (CUG) .....	38

**PARTE TERZA  
BILANCI E CONTABILITÀ**

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

Art. 67 - Oggetto, finalità e contenuto .....	40
Art. 68 - Servizio Economico-Finanziario .....	40
Art. 69 - Programmazione e bilanci.....	40
Art. 70 - Gestione del bilancio .....	41
Art. 71 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione .....	41
Art. 72 - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria .....	41
Art. 73 - Pareri di regolarità tecnica e contabile .....	41
Art. 74 - Visto di regolarità contabile .....	42
Art. 75 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Economico-Finanziario.....	42

**TITOLO II  
BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Art. 76 - Documenti obbligatori .....	43
Art. 77 - Bilancio di Previsione finanziario .....	43
Art. 78 - Principi del bilancio .....	44
Art. 79 - Il Piano Esecutivo di Gestione.....	44
Art. 80 - Fondo di riserva per la gestione di competenza .....	44



Art. 81 - Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri Fondi per spese potenziali .....	45
Art. 82 - Variazioni di bilancio .....	45
Art. 83 - Risultato contabile di amministrazione .....	45
Art. 84 - Composizione del risultato contabile di amministrazione .....	46
Art. 85 - Disavanzo di amministrazione .....	46

### **TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 86 - Gestione provvisoria del bilancio .....	47
Art. 87 - Fasi di gestione .....	47
Art. 88 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	47
Art. 89 - Riscossione delle entrate .....	48
Art. 90 - Ordinativi di incasso .....	48
Art. 91 - Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità .....	48
Art. 92 - Versamento delle entrate .....	49
Art. 93 - Impegni di spesa .....	49
Art. 94 - Impegni pluriennali .....	49
Art. 95 - Prenotazione dell'impegno di spesa .....	50
Art. 96 - Controlli sulle prenotazioni di impegno .....	50
Art. 97 - Lavori, servizi e forniture di somma urgenza .....	50
Art. 98 - La liquidazione .....	50
Art. 99 - L'ordinazione .....	50
Art. 100 - Mandati di pagamento .....	51
Art. 101 - Il pagamento .....	51
Art. 102 - Priorità di pagamento in carenza di fondi .....	51

### **TITOLO IV EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 103 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	52
Art. 104 - Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio.....	52

### **TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 105 - Affidamento e natura del servizio .....	53
Art. 106 - Le operazioni di riscossione delle entrate .....	53



Art. 107 - Le operazioni di pagamento delle spese .....	53
Art. 108 - Forme agevolative di pagamento e commutazione mandati a fine esercizio .....	54
Art. 109 - Anticipazioni di Tesoreria .....	54
Art. 110 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	54
Art. 111 - Verifiche di cassa .....	55
Art. 112 - Cassa economale .....	55

## **TITOLO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Art. 113 - Rendiconto della gestione .....	55
Art. 114 - Redazione del Rendiconto della gestione .....	56
Art. 115 - Conto del Bilancio .....	56
Art. 116 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	56
Art. 117 - Conto economico .....	57
Art. 118 - Stato patrimoniale .....	57
Art. 119 - Pubblicità del Bilancio di Previsione e del Rendiconto della gestione .....	57

## **TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 120 - Organo di revisione economico-finanziaria .....	57
Art. 121 - Durata della carica e cause di cessazione .....	57
Art. 122 - Incompatibilità dei revisori .....	58
Art. 123 - Funzionamento e attività del Collegio dei Revisori .....	58
Art. 124 - Responsabilità dei revisori .....	59

## **TITOLO VIII PATRIMONIO E INVENTARI**

Art. 125 - Gestione patrimoniale .....	59
Art. 126 - Inventari dei beni .....	59

**PARTE QUARTA  
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 127 - Clausola di compatibilità finanziaria .....	59
Art. 128 - Norma transitoria .....	60
Art. 129 - Norma di rinvio .....	60
Art. 130 - Disposizioni finali .....	60
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ISPE - ALLEGATO 1 .....	61
DOTAZIONE ORGANICA - ALLEGATO 2 .....	62
TABELLA DEL PERSONALE IN ORGANICO - ALLEGATO 3 .....	63
AREE DI ATTIVITA' - ALLEGATO 4 .....	64
ORDINAMENTO PROFESSIONALE - ALLEGATO 5 .....	66





## PREAMBOLO

Il presente Regolamento di Organizzazione e Contabilità (ROC) dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "**ISPE - Istituto per i Servizi alla Persona per l'Europa**" è adottato ai sensi dell'art. 35 della **Legge Regionale Puglia n. 15 del 30.09.2004** e ss.mm.ii. ("*Riforma delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alle persone*") e dell'art. 27 del **Regolamento Regionale Puglia n. 1 del 28.01.2008** e ss.mm.ii. ("*Regolamento di attuazione della Legge regionale 30 settembre 2004, n. 15 "Riforma delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona" e della Legge regionale 15 maggio 2005, n. 13 "Modifiche alla Legge regionale 30 settembre 2004, n. 15 (Riforma delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona)"*").

Costituiscono parte integrante del ROC i seguenti allegati:  
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ISPE (Allegato 1);  
DOTAZIONE ORGANICA (Allegato 2);  
TABELLA DEL PERSONALE IN ORGANICO (Allegato 3);  
AREE DI ATTIVITA' (Allegato 4);  
ORDINAMENTO PROFESSIONALE (Allegato 5).



## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 1 - Premessa**

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza necessari a garantire il perseguimento delle finalità istituzionali, stabilisce l'organizzazione e le norme di funzionamento dell'Azienda, in conformità allo Statuto, alla L.R. n. 15 del 30.09.2004 e ss.mm.ii., al Regolamento Regionale Puglia n. 1 del 28.01.2008 e ss.mm.ii. e, per quanto dalla suddetta disciplina regionale non previsto, in conformità all'art. 10 della Legge n. 328 dell'08.11.2000 ("Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"), al D.Lgs. n. 207 del 04.05.2001 ("Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'art. 10 della L. 8 novembre 2000, n. 328"), nonché ai principi generali dell'ordinamento giuridico.
2. Esso, inoltre, tiene conto:
  - della vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, applicabile alle ASP nelle more dell'istituzione di un comparto autonomo di contrattazione collettiva<sup>1</sup>, con riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro del personale dipendente;
  - della Legge Regionale Puglia n. 19 del 10.07.2006 e ss.mm.ii. ("*Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia*"), del relativo Regolamento attuativo n. 4 del 18.01.2007 e ss.mm.ii. e del Regolamento regionale n. 8 del 20.12.2002 di organizzazione e funzionamento delle Residenze sanitarie assistenziali, in relazione all'attività concretamente svolta dall'Azienda nell'ambito del sistema integrato dei servizi sociali regionali;
  - in relazione alle procedure di contabilità e di redazione dei documenti contabili, dei principi e delle vigenti norme di contabilità degli enti pubblici locali<sup>2</sup> come qui recepiti, compatibilmente con il contenuto degli artt. 24 della L.R. 15/2004 e 25 del R.R. 1/2008 e con la natura giuridica di Azienda Pubblica di Servizi alla Persona di ISPE, come tale non soggetta alle norme e ai vincoli di finanza pubblica<sup>3</sup>;

---

<sup>1</sup> Si veda l'art. 11 del D.Lgs. n. 207/2001 ed il R.R. n. 1/2008. Secondo l'art. 34 L.R. n. 15/2004, al personale delle ASP si applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro come definito in base alle vigenti disposizioni in materia e, secondo l'art. 30 R.R. n. 1/2008, nelle more dell'istituzione del comparto autonomo di contrattazione collettiva, in sede di contrattazione decentrata regionale, si individuano i CCNL di riferimento. Alla data del presente regolamento, in mancanza di un autonomo comparto di contrattazione collettiva e della contrattazione decentrata regionale, alle ASP derivanti dalla riforma e/o trasformazione delle IPAB e che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali, si applica la vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni-Autonomie locali, ai sensi degli artt. 44-bis CCNL 6.7.95 come integrato dal CCNL 13.5.96, art. 5 CCNQ 02-06-1998, art. 1 CCNL 01.04.1999, art. 1 CCNL 31.03.1999, art. 10 CCNQ 18.12.2002, art. 1 CCNL 22.01.2004, art. 9 CCNQ 11.06.2007, art. 1 CCNL 11.04.2008, art. 1 CCNL 31-07-2009.

<sup>2</sup> D.Lgs. n. 267/2000, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", così come modificato dal D.Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009, n. 42", a sua volta modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014.

<sup>3</sup> L'art. 1, co. 2, della L. n. 196/2009 ("Legge di contabilità e finanza pubblica") e ss.mm.ii., chiarisce che, ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di finanza pubblica, per "amministrazioni pubbliche" si intendono, a decorrere dall'anno 2012: gli enti ed i soggetti indicati ai fini statistici dall'Istat nell'elenco oggetto del comunicato del 30.09.2011 (pubblicato in pari data nella G.U. n. 228) e successivi aggiornamenti da effettuare annualmente; le Autorità indipendenti; le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Orbene, l'ISPE, in quanto Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, non rientra nel suddetto concetto di "amministrazione pubblica" in quanto: non è un'Autorità indipendente; non fa parte delle amministrazioni di cui



- del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e ss.mm.ii. e del relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. n. 207 del 05.10.2010, con riferimento alla disciplina dell'attività contrattuale dell'Azienda.

3. Il presente Regolamento di Organizzazione e Contabilità sostituisce quello approvato con Deliberazione C.d.A. n. 32/2013.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica agli organi amministrativi ed al vertice aziendale, per quanto non in contrasto con le norme di legge e statutarie, ed a tutto il personale con rapporto di lavoro dipendente dall'Azienda.
2. Le norme del regolamento si applicano, altresì, alle categorie apicali e di alta specializzazione i cui posti siano coperti da personale a contratto a tempo determinato e, per quanto compatibile, alle assunzioni al di fuori della dotazione organica.

---

all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001: nei confronti dell'ISPE, infatti, il D.Lgs. n. 165/2001 trova applicazione solo se e per le norme espressamente richiamate dalla L.R. 15/2004 e ss.mm.ii., dal R.R. 1/2008 ed, eventualmente, dal D.Lgs. n. 207/2001 e dal presente ROC; non è indicato né nell'elenco Istat oggetto del comunicato del 30.09.2011 né nei successivi aggiornamenti annuali (Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 227 del 28.09.2012; Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 229 del 30.09.2013; Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 210 del 10.09.2014 e n. 251 del 28.10.2014; Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 227 del 30.09.2015).



**PARTE SECONDA  
ORGANIZZAZIONE – RISORSE UMANE – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA,  
GESTIONALE E CONTRATTUALE - VALUTAZIONE DEL PERSONALE E  
CONTROLLI**

**TITOLO I  
ORGANIZZAZIONE**

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e del personale dell'Azienda ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza, efficacia, rispondenza al pubblico interesse, parità e pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso e nel trattamento sul lavoro.
2. L'assetto organizzativo/funzionale, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie di cui l'Azienda è titolare ed agli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione.
3. In particolare l'assetto organizzativo dell'Azienda si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) separazione tra la responsabilità di indirizzo, programmazione e controllo spettante agli organi di governo (Consiglio di Amministrazione e Presidente) e responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica, finanziaria e socio-sanitaria) spettante, nell'ambito delle rispettive competenze, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed ai responsabili delle varie strutture organizzative per il conseguimento degli obiettivi programmati dal C.d.A.;
  - b) qualità dei servizi erogati, semplificazione delle procedure, miglioramento della comunicazione sociale e delle relazioni con l'utenza, trasparenza dell'azione amministrativa, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
  - c) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e delle strutture e nella gestione del personale, sia con riferimento a quello impiegato nelle attività e nelle strutture direttamente gestite dall'Azienda, sia a quello impiegato in attività e strutture di interesse dell'Azienda stessa, per le quali si sia individuata una qualsiasi diversa forma di gestione. Sotto tale profilo, nel rispetto delle specifiche qualifiche e professionalità e tenuto conto del necessario coinvolgimento delle organizzazioni sindacali in materia di organizzazione del personale, deve essere assicurata ampia flessibilità operativa nell'attribuzione dei compiti e nella gestione delle risorse umane, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi e mutati programmi, progetti ed obiettivi che l'Azienda intende realizzare e, più in generale, in coerenza con scelte di innovazione e modernizzazione tese alla razionalizzazione organizzativa e alla riconversione e valorizzazione professionale;
  - d) valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra le diverse articolazioni aziendali;



- e) sviluppo di un sistema di relazioni e interconnessioni, anche mediante sistemi informatici, fra diverse strutture organizzative dell'Azienda ed i centri di responsabilità/costo, in modo da garantire il massimo grado di interazione tra le attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture ed il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
- f) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica;
- g) adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti;
- h) armonizzazione degli orari di servizio e di lavoro e di apertura degli uffici e delle strutture residenziali al pubblico con le esigenze dell'utenza, improntando la distribuzione dell'orario di lavoro a criteri di flessibilità;
- i) orientamento al miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e della qualità delle prestazioni ed al perseguimento dell'eccellenza nell'operatività;
- j) partecipazione e responsabilità. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva e la responsabilizzazione di ciascun dipendente per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- k) valutazione e incentivazione della performance. Lo schema organizzativo dell'Azienda dovrà essere adeguato al raggiungimento degli obiettivi previsti, prevedendo meccanismi di valutazione ed incentivazione delle responsabilità e professionalità al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane;
- l) valorizzazione del volontariato. L'organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio, quale valore aggiunto per una gestione dei servizi organizzata in collaborazione solidale e quale strumento importante di partecipazione e radicamento dei servizi.

#### **Art. 4 - Assetto amministrativo**

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire, con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore Generale, l'articolazione della struttura organizzativa, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.
2. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, esercita la funzione di indirizzo dell'attività aziendale attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima, ai quali i vertici aziendali ed i responsabili della gestione dovranno attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza. Tali atti costituiscono, altresì, il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione.
3. Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, definisce i programmi di attività e di sviluppo e formula gli obiettivi aziendali da assegnare al Direttore Generale, nei limiti delle effettive risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.
4. Il Consiglio di Amministrazione esercita, infine, l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione degli indirizzi, obiettivi e programmi di attività e di sviluppo assegnati, attraverso la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione e l'analisi degli eventuali scostamenti.
5. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle



funzioni di cui ai precedenti commi, ciascun Consigliere può autonomamente richiedere al Direttore Generale informazioni inerenti l'attività aziendale e di prendere visione e/o di ottenere copia di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.n.196/2003.

#### **Art. 5 - Atti di programmazione aziendale**

Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale:

- a) il Documento Unico di Programmazione;
- b) il Bilancio di Previsione Finanziario;
- c) il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) il Programma annuale e triennale delle assunzioni;
- e) il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale;
- f) il Programma annuale e triennale dei lavori di cui alla vigente normativa;
- g) il Programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 271 del DPR n. 207/2010, comprese le acquisizioni in economia;
- h) Piano triennale della Performance;
- i) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **Art. 6 - Ordinamento organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Azienda, al cui vertice è posta la Direzione Generale, è articolato in Aree, Unità Operative e Servizi, secondo quanto di seguito specificato:

- a) la Direzione Generale, cui è preposto il Direttore Generale, svolge le funzioni previste dallo Statuto e dal presente regolamento; essa rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Azienda e di sovrintendere alla gestione dell'Azienda stessa, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La Direzione Generale è coadiuvata dal Comitato di Direzione di cui al successivo articolo 14.

- b) l'Area è struttura funzionale costituita al fine di coordinare e integrare le funzioni operative appartenenti a settori omogenei di operatività e si configura come struttura dotata di:
  - rilevante complessità organizzativa;
  - omogeneità di intervento e di procedimenti, con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste ed alla tipologia di domanda;
  - autonomia funzionale coordinata rispetto alle attività delle altre strutture operanti nell'area e anche fuori dalla stessa, se le attività presidiate sono trasversali all'organizzazione.

La responsabilità dell'area è affidata ad un Direttore di Area.

- c) L'Unità Operativa è struttura complessa responsabile della produzione ed erogazione all'utenza di specifici servizi socio-sanitari-assistenziali e generali, con piena autonomia tecnico-professionale. Di norma affinché una U.O. sussista è necessario che:
  - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero dei dipendenti, al volume di prestazioni effettuate e in base al rilievo aziendale dell'attività ad essa afferente;
  - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base alla finalità



principale perseguita e alla tipologia di utenza servita;

- identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e la tipologia di servizi erogati.

A capo di ciascuna Unità Operativa è posto un responsabile denominato Responsabile di U.O..

- d) Il Servizio è una unità organizzativa di base con proprie precise competenze, che svolge attività che concorrono alla gestione di una o più specifiche funzioni e/o materie. I servizi possono essere aggregati in presenza di specifiche necessità sulla base di decisioni del responsabile di area per ottimizzare l'utilizzo delle risorse e individuare la più idonea organizzazione in relazione ai risultati da perseguire e alla necessità di adattamento al progressivo variare dell'utenza esterna/interna, con risposte congrue ed efficaci.

A capo di ciascun Servizio è posto un responsabile denominato Responsabile di Servizio.

### **Art. 7 - Atti di organizzazione**

Le competenze e le modalità di funzionamento delle microstrutture dell'Azienda, previste dal presente regolamento – comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale - sono determinate da atti di organizzazione adottati dal Direttore Generale e dai Direttori di Area, nell'ambito delle rispettive competenze, in armonia con i principi indicati nello Statuto e nel presente regolamento, avuto anche riguardo ai criteri di cui alla contrattazione nazionale di lavoro applicata.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 8 - Articolazione della struttura**

1. Conformemente alle disposizioni contenute nel precedente art. 6, la struttura organizzativa dell'Azienda è, come graficamente rappresentata nell'Allegato 1 al presente regolamento, articolata in:
  - Direzione Generale – Direttore Generale;
  - Direzione Area Amministrativa – Direttore Amministrativo;
  - Direzione Area Sanitaria – Direttore Sanitario;
  - Unità Operativa: – Responsabile Unità Operativa;  
– Coordinatore sanitario;
  - Servizio – Responsabile di Servizio;
  - Comitato di Direzione.
2. La Direzione Generale, affidata al Direttore Generale, rappresenta l'unità di vertice, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Azienda, nonché di sovrintendere alla gestione dell'Azienda stessa perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. All'interno della Direzione dell'Area Amministrativa e della Direzione dell'Area Sanitaria, cui sono preposti rispettivamente il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, sono collocate le figure professionali necessarie per l'espletamento dei rispettivi servizi ed attività.
4. Le Unità Operative ed i Servizi rappresentano la suddivisione interna alla Direzione dell'Area Amministrativa e costituiscono anche le unità organizzative di riferimento per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati



nell'ambito della struttura di riferimento. In particolare, l'Unità Operativa è rappresentata dalla struttura all'interno della quale si producono ed erogano specifici servizi e prestazioni e possono essere istituiti nuclei e reparti.

5. Il coordinamento dell'attività igienico-sanitaria all'interno della singola struttura assistenziale e di tutte le strutture assistenziali gestite dall'Azienda nel loro complesso, costituisce l'attività di competenza, rispettivamente, del Coordinatore Sanitario e del Direttore Sanitario, sulla base delle funzioni stabilite nel presente regolamento.
6. I Responsabili delle diverse articolazioni dell'Azienda garantiscono la massima collaborazione reciproca nonché lo scambio di informazioni utili al raggiungimento degli obiettivi complessivi.
7. In relazione alle esigenze dell'Azienda è possibile prevedere strutture temporanee, anche facenti capo a servizi differenti, finalizzate alla realizzazione di progetti speciali e innovativi con scadenza temporale definita, secondo i criteri e modalità di cui al successivo articolo 10.

#### **Art. 9 - Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è composto, oltre che dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dagli eventuali incaricati di Posizione Organizzativa.
2. Compito del Comitato di Direzione è quello di coadiuvare il Direttore Generale in ordine alla programmazione ed al controllo complessivo dell'attività di gestione, garantendo la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Amministrazione.
3. In particolare, il Comitato di Direzione coadiuva il Direttore Generale al fine di:
  - a) assicurare un costante supporto in sede di proposta degli atti di programmazione aziendale;
  - b) assicurare un costante rapporto funzionale tra le strutture organizzative e gli organi dell'Azienda;
  - c) tradurre gli indirizzi e gli obiettivi degli organi amministrativi in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra le strutture interessate;
  - d) assicurare il coordinamento della programmazione per gruppi di materie e per l'impulso dell'attività dell'Azienda;
  - e) stabilire l'utilizzazione del personale in rapporto alle effettive esigenze delle singole strutture e ai programmi ed obiettivi definiti dagli organi istituzionali;
  - f) proporre e/o valutare l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale, ivi compresa la determinazione di criteri organizzativi inerenti l'orario di servizio e relativa articolazione;
  - g) procedere alla valutazione e verifica dei risultati di gestione delle singole strutture, fermo restando quanto di competenza del "Nucleo di valutazione";
  - h) dirimere eventuali controversie in ordine alle attribuzioni, funzioni e competenze assegnate alle varie strutture.
4. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore Generale, che fissa anche l'ordine del giorno.
5. I componenti del Comitato hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni, salvo giustificati motivi, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti di interesse generale o trasversale.
6. Alle riunioni del Comitato è invitato a prendere parte il Presidente dell'Azienda.



**Art. 10 - Strutture temporanee**

1. Le strutture temporanee sono unità organizzative e/o di progetto istituite con provvedimento del Direttore Generale per la realizzazione di programmi e progetti di rilevante entità, di complessi pacchetti normativi, di specifici e particolari obiettivi. Le strutture temporanee operano anche tramite l'impiego coordinato di più strutture organizzative.
2. Il provvedimento con il quale Il Direttore Generale istituisce la struttura temporanea stabilisce:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
  - b) le risorse umane, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
  - c) i tempi di completamento del progetto, programma e obiettivo, prorogabile un sola volta per un periodo non superiore al 50% della durata iniziale;
  - d) i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di condivisione delle risorse;
  - e) le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto;
  - f) le modalità di rientro delle risorse umane nelle strutture permanenti.
3. L'incarico di responsabile è conferito dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'Area Amministrativa o dell'Area Sanitaria se l'attività da svolgere riguarda precipuamente aspetti igienico-sanitari, tra il personale non in possesso di altra responsabilità organizzativa o di coordinamento.
4. L'incarico può essere revocato anticipatamente in caso di completamento del progetto speciale a cui la responsabilità si riferiva, di inosservanza alle direttive, per il mancato raggiungimento degli obiettivi nel termine indicato, per responsabilità grave e reiterata, oppure in caso di revisione dell'assetto organizzativo dell'Azienda.
5. Compatibilmente con le risorse disponibili al responsabile è corrisposta apposita indennità commisurata alla complessità e innovazione del processo gestito, nonché delle qualità tecnico - professionali richieste. Tale indennità, comunque, non è cumulabile con altra indennità ad esclusione delle indennità dovute per legge.

**Art. 11 - Modifiche alla struttura organizzativa**

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione, con apposito atto amministrativo, adottato su proposta del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, apportare aggiornamenti e/o modifiche all'articolazione delle strutture organizzative.
2. Il Direttore Generale può disporre aggiornamenti e/o modifiche urgenti o comunque opportune alla suddetta articolazione organizzativa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.
3. Nell'ambito della struttura organizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione, è competenza del Direttore Generale proporre una organizzazione più funzionale del personale.
4. Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario possono presentare al Direttore Generale proposte di modifica dell'articolazione organizzativa, motivate con le finalità del più efficace ed efficiente utilizzo delle risorse economiche e professionali assegnate alle rispettive direzioni.

**CAPO III - FUNZIONI E INCARICHI****Art. 12 - Il Direttore Generale**

1. Ai sensi dello Statuto e della L.R. n. 15/2004, il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, entro e non oltre 90 giorni dal suo insediamento, al di fuori della dotazione organica dell'Azienda, con incarico fiduciario attribuito previo avviso di selezione fra gli iscritti all'Albo regionale di cui all'art. 31 della richiamata legge.
2. Il rapporto di lavoro è regolato, ai sensi dell'art. 32 della L.R. n.15/2004 e ss.mm.ii. e dell'art. 20 dello Statuto, da un contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.
3. In caso di scioglimento o interruzione anticipata del Consiglio di Amministrazione e al solo fine di evitare un immediato vuoto gestionale, l'incarico può essere prorogato per un periodo massimo di 90 giorni, salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione neo costituito.
4. Qualora l'incarico sia attribuito a dipendente di ruolo, quest'ultimo è collocato in aspettativa senza assegni e con diritto alla conservazione del posto.
5. Il Direttore Generale, scelto tra gli iscritti all'Albo regionale innanzi richiamato, deve possedere professionalità, capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del titolo di studio, del curriculum professionale, dei risultati e delle competenze acquisite in ruoli e funzioni tecniche e/o gestionali maturate in realtà organizzative pubbliche o private.
6. Fermo restando quanto disposto dal presente articolo, il contratto individuale di lavoro disciplina, fra l'altro, il trattamento economico annuo, le norme di recesso, le ferie e quant'altro sia ritenuto opportuno in relazione alla complessità gestionale dell'Azienda.
7. Il Direttore Generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economico - finanziaria e della gestione del personale.
8. Il Direttore Generale, per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione, effettua il coordinamento con le strutture organizzative di competenza e si rapporta con il Comitato di Direzione, garantendo l'approccio integrato e l'unitarietà di azione rispetto alla risoluzione dei problemi.
9. Il Direttore Generale, nell'ambito delle proprie competenze, propone al Consiglio di Amministrazione:
  - a) gli atti di programmazione aziendale di cui al precedente art. 5;
  - b) la relazione annuale sui risultati di gestione;
  - c) lo schema di regolamenti;
  - d) i bilanci consuntivi;
  - e) la pianificazione delle risorse umane e le modifiche e aggiornamenti all'articolazione organizzativa delle strutture ed alla dotazione organica;
  - f) la pianificazione dei budget annuali per centri di responsabilità aziendali, ai fini del controllo di gestione;
  - g) le bozze di convenzione con enti pubblici e privati, che possono contribuire al miglior perseguimento delle finalità statutarie;



- h) ogni altro argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda.
10. Ferma restando ogni altra sua competenza tecnica, amministrativa e gestionale a termini di legge e di Statuto, competono al Direttore Generale:
- a) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili preposti alle strutture di massima dimensione dell'Azienda;
  - b) l'attribuzione e la motivata revoca dell'incarico di Direttore dell'Area Sanitaria;
  - c) l'attribuzione, su proposta del Direttore Amministrativo, e la motivata revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
  - d) l'attribuzione, su proposta del Direttore Amministrativo, degli incarichi di responsabilità delle UU.OO. e dei Servizi;
  - e) l'assegnazione di ciascun dipendente dell'Azienda in dipendenza funzionale da una struttura aziendale, ivi compresi i coordinatori sanitari;
  - f) la proposta al Consiglio di Amministrazione della graduazione economica delle posizioni organizzative e di alta professionalità, entro i limiti della contrattazione collettiva;
  - g) l'adozione dei provvedimenti disciplinari;
  - h) la presidenza delle commissioni di selezione del personale e delle commissioni per le procedure di gara;
  - i) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di selezione o a procedure negoziate;
  - j) l'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale;
  - k) poteri di avocazione relativamente ai Direttori di Area Amministrativa e Sanitaria, oltre che di decisione dei conflitti di competenza;
  - l) la delega di particolari funzioni di propria competenza al Direttore Amministrativo.
11. Il Direttore Generale adotta ogni altro atto o provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive dell'organo di governo, che siano espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
12. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore Generale agisce in piena autonomia professionale nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti.
13. In caso di vacanza, assenza o impedimento, temporaneo e/o programmato, le funzioni del Direttore Generale sono espletate dal Direttore Amministrativo.

### **Art. 13 - Il Direttore Amministrativo**

1. Il Direttore Amministrativo è il referente del Direttore Generale per tutte le UU.OO. e i Servizi Amministrativi che costituiscono l'area cui è preposto, con il compito di perseguire l'integrazione delle attività delle strutture, finalizzate ad un uso appropriato delle risorse e al miglioramento della qualità dei servizi.
- A tal fine:
- a) partecipa alla elaborazione dei contenuti delle proposte dei documenti di programmazione, con particolare riferimento agli atti di cui all'art.12, comma 9, lettere a),b),c),d), e) ed f);
  - b) coordina tra loro le UU.OO. ed i Servizi al fine di favorire la qualità delle attività, tramite il supporto all'analisi dei bisogni e l'individuazione di standard di erogazione;
  - c) sovrintende all'organizzazione dell'Area Amministrativa secondo i criteri di cui all'art. 3;



- d) è titolare dei programmi/progetti e funzioni a valenza intersettoriale a forte contenuto di innovazione e di prodotto/processo;
  - e) è responsabile del monitoraggio e della verifica dei progetti afferenti alle UU.OO. e ai Servizi;
  - f) supporta il Direttore Generale nella cura delle relazioni sindacali, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione;
  - g) svolge le funzioni e attribuzioni delegate dal Direttore Generale;
  - h) svolge funzione di supplenza ed esercita poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei responsabili di U.O./Servizi nei casi previsti da presente regolamento;
  - i) propone modifiche ed innovazioni organizzative per migliorare il funzionamento dell'area secondo criteri di flessibilità, economicità, funzionalità.
2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il Direttore Amministrativo:
- a) adotta determinazioni ed emana direttive, disposizioni, circolari;
  - b) può convocare gli operatori assegnati all'area di cui è responsabile;
  - c) può disporre delle risorse che gli sono espressamente attribuite per le finalità a cui sono state destinate;
  - d) può delegare specifiche funzioni e attribuzioni di propria competenza ai responsabili di U.O. e Servizi.
3. Il Direttore Amministrativo è sovraordinato al restante personale della stessa categoria, ove esistente.
4. Il Direttore Amministrativo è titolare di posizione di alta professionalità di cui all'art.15 del CCNL 22.01.2004, rientrando l'Area alla cui direzione è preposto tra le strutture di massima dimensione dell'Azienda e trattandosi di incarico di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, stabilisce la misura della retribuzione di posizione e di risultato e l'eventuale graduazione nei limiti previsti dal CCNL.

#### **Art. 14 - Il Direttore Sanitario**

1. Il Direttore Sanitario è il referente del Direttore Generale per gli aspetti relativi all'attività igienico-sanitaria svolta nelle strutture assistenziali.
2. Rientrano tra le funzioni del Direttore Sanitario:
- a) supportare ed assistere la Direzione Generale per tutte le attività di competenza, ivi compresi i rapporti con le AA.SS.LL. per gli specifici aspetti igienico-sanitari;
  - b) garantire il rispetto degli standard sanitari;
  - c) coordinare e dirigere le strutture residenziali e semiresidenziali dell'Azienda per gli aspetti assistenziali ed igienico-sanitari e per i programmi di intervento della specifica area sanitaria;
  - d) sovrintendere e vigilare sulle attività mediche svolte dai coordinatori sanitari nelle strutture.
3. Competono, altresì, al Direttore Sanitario:
- a) la responsabilità delle strutture assistenziali residenziali e semi-residenziali sotto il profilo igienico-sanitario;
  - b) la definizione e la verifica dei protocolli sanitari e di sterilizzazione e sanificazione ambientale;
  - c) la responsabilità in materia di rifiuti speciali, liquidi e gassosi;



- d) le proposte ed i pareri per l'acquisto di apparecchiature e dispositivi medici;
  - e) l'obbligo di denunce e certificazioni;
  - f) il controllo sul rispetto della Carta dei Servizi, per quanto di competenza;
  - g) la gestione dei conflitti, reclami e vertenze medico legali;
  - h) il controllo sulla gestione delle cartelle cliniche;
  - i) il controllo in materia di farmaci, vigilanza sulla validità dei farmaci, disciplina degli stupefacenti;
  - j) la promozione di iniziative rivolte a migliorare l'accessibilità degli utenti nelle strutture residenziali;
  - k) il potere di verifica, vigilanza ed eventuale avocazione in situazioni che assumono particolare importanza o perché vi è grave pericolo per la salute degli ospiti delle residenze;
  - l) il potere di delega in favore dei Coordinatori sanitari delle strutture di funzioni e competenze dell'attività sanitaria ed igienico-sanitaria di propria competenza;
  - m) il potere di emanare ordini e direttive in materia igienico-sanitaria, riabilitativa e di dietetica;
  - n) la proposta di formazione di nuclei e reparti all'interno delle strutture assistenziali.
3. Il Direttore Sanitario conserva e continua a svolgere le funzioni ed attribuzioni di Coordinatore sanitario della/e struttura/e assistenziale/i di assegnazione.
  4. Egli è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al restante personale dell'area della stessa categoria, ove esistente.
  5. Il Direttore Sanitario è titolare di posizione di alta professionalità di cui all'art.15 del CCNL 22.01.2004, rientrando l'Area alla cui direzione è preposto tra le strutture di massima dimensione dell'Azienda e trattandosi di incarico di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, stabilisce la misura della retribuzione di posizione e di risultato e l'eventuale graduazione nei limiti previsti dal CCNL.

#### **Art. 15 - Conferimento degli incarichi di Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario**

1. La Direzione dell'Area Amministrativa è attribuita di diritto al Direttore Amministrativo, il cui profilo professionale era già previsto nel precedente ordinamento (in posizione di apicalità dell'intera azienda) e risulta tuttora conservato nell'attuale assetto.
2. La Direzione dell'Area Sanitaria è attribuita a personale appartenente alla Categoria D, posizione giuridica iniziale D3, in possesso del profilo professionale di medico specialista ed incaricato del coordinamento sanitario di una o più strutture residenziali e/o semi-residenziali. La responsabilità di tale posizione può essere affidata anche a soggetti esterni in possesso della specifica professionalità, incaricati previo espletamento delle procedure disciplinate da apposito regolamento.
3. L'incarico di Direttore Sanitario è conferito, con provvedimento motivato del Direttore Generale, per una durata almeno triennale e comunque non superiore a quella del rapporto di lavoro dello stesso Direttore Generale. Esso è rinnovabile, non comporta acquisizione di profili e posizioni in dotazione organica e, nell'attribuzione dello stesso, si prescinde dall'assegnazione precedente di



funzioni e mansioni e profili a seguito di selezione.

4. L'incarico è disposto, applicando di norma il criterio della rotazione, previa valutazione:
- a) della professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire;
  - b) della formazione culturale adeguata all'incarico;
  - c) delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza;
  - d) del curriculum professionale.

Nella fase di prima attribuzione degli incarichi in applicazione del presente regolamento, il Direttore Generale tiene conto della professionalità e dell'esperienza già acquisita, rispetto all'incarico da conferire, dai medici specialisti in servizio, in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi.

5. L'incarico è revocabile anticipatamente con provvedimento motivato del Direttore Generale:
- a) in caso di inosservanza delle direttive del Direttore Generale e degli indirizzi ed obiettivi degli organi di governo;
  - b) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
  - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - d) per ragioni organizzative e produttive;
  - e) in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione;
  - f) negli altri casi disciplinati dal CCNL.

Prima di procedere alla definitiva formulazione dell'atto di revoca, il Direttore Generale è tenuto ad acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato, anche assistito da una persona di fiducia.

Nei casi di cui alle precedenti lettere a), b), ed e), il provvedimento di revoca è adottato previo conforme parere da parte del Nucleo di Valutazione di cui al successivo articolo 61. Il parere viene reso entro il termine di trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza. Nei casi di maggiore gravità, invece, l'Azienda può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e/o dei contratti collettivi.

6. La conferma dell'incarico è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa valutazione da parte dello stesso, supportato dal Nucleo di Valutazione, dei risultati ottenuti dall'incaricato, in relazione al conseguimento degli obiettivi, all'attuazione dei programmi, alla corretta ed economica gestione delle risorse assegnate, al livello di efficienza ed efficacia raggiunto dalle prestazioni socio-sanitarie erogate dalle strutture.
7. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni sul controllo di gestione contenute nel presente regolamento e nell'apposito regolamento sul Nucleo di valutazione.

#### **Art. 16 - Coordinatore sanitario**

1. Il Coordinatore sanitario è il responsabile per i servizi igienico-sanitari della struttura assistenziale affidata (RSSA, RSA, Centro Diurno, etc.) e, nell'ambito di



tali responsabilità, egli, oltre alle mansioni proprie del profilo professionale di medico/medico specialista indicate nell'ordinamento professionale (Allegato 5), è chiamato a svolgere compiti di coordinamento, controllo e verifica del lavoro svolto dal personale socio-sanitario assegnato (infermieri professionali, fisioterapisti, etc), impartendo precise direttive nei settori igienico-sanitario, riabilitativo e dietetico.

2. Il Coordinatore Sanitario svolge, inoltre, ogni eventuale ulteriore funzione prevista dai regolamenti interni e/o previsti dal contratto stipulato con l'Azienda.
3. L'incarico di Coordinatore sanitario è conferito dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario, per una durata almeno triennale, rinnovabile, a personale appartenente alla categoria D3 e con profilo professionale di medico specialista per le RSA o anche solo di medico-chirurgo per le RSSA, tenendo conto delle attitudini possedute e dell'esperienza maturata anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. L'incarico in questione può anche essere affidato, in assenza di personale di ruolo, a soggetti esterni in possesso dei necessari requisiti professionali, incaricati previo espletamento delle procedure disciplinate da apposito regolamento.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito il Direttore Sanitario, in caso di intervenuti mutamenti organizzativi, specifico accertamento dei risultati negativi o accertata responsabilità particolarmente grave e reiterata.
5. I risultati dell'attività svolta dal coordinatore sanitario sono soggetti a valutazione da parte del Direttore Sanitario.
6. Il conferimento dell'incarico di che trattasi comporta il riconoscimento di una specifica indennità per compensare le responsabilità connesse all'esercizio dei compiti assegnati, nella misura stabilita o da stabilirsi in sede di concertazione con le rappresentanze sindacali ai sensi della contrattazione collettiva.

#### **Art. 17 - Responsabile di Unità Operativa**

1. Al Responsabile di U.O., incaricato nei modi di cui al successivo art. 19, compete la responsabilità generale di tutte le attività ed i servizi svolti all'interno della stessa, con la sola esclusione di quelli di esclusiva competenza del Coordinatore sanitario.
2. L'incarico di Responsabile di U.O. comporta lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un ampio grado di autonomia organizzativa ed implica l'assunzione di responsabilità in ordine al raggiungimento degli obiettivi, eventualmente anche di budget, assegnati.
3. Spettano al Responsabile di U.O. tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento della stessa, in ordine all'attività gestionale, assistenziale e amministrativa.
4. Il Responsabile di U.O. assicura, sotto la direzione del Direttore Amministrativo, la traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di amministrazione dell'Azienda, alla cui elaborazione partecipa con autonome proposte; risponde, altresì, della correttezza tecnico-amministrativa e dell'efficienza della gestione.
5. Il Responsabile di U.O., in particolare:
  - a) coordina le attività delle figure socio - assistenziali operanti nella struttura (Assistente Sociale, Educatore, Operatore Socio Sanitario, Addetti ai servizi vari, ecc.);



- b) assicura la presenza del personale attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro, anche del personale socio sanitario, in quest'ultimo caso rapportandosi con il Coordinatore sanitario, ed in coerenza, comunque con le direttive emanate dai vertici aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze;
  - c) indirizza, coordina e controlla l'attività socio - assistenziale svolta dalle varie figure professionali operanti all'interno della struttura;
  - d) assicura, con la collaborazione dell'Assistente Sociale, la gestione dei rapporti con i familiari, i volontari, e le altre figure ed organismi esterni in linea con le politiche e le finalità dell'Azienda;
  - e) garantisce, secondo i protocolli previsti, l'ingresso degli ospiti nella struttura, controllando la regolarità delle operazioni ai fini dei conseguenti provvedimenti;
  - f) assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari nei limiti di spesa previsti dalle norme regolamentari dell'Azienda e verifica la regolare fornitura e gestione del materiale richiesto;
  - g) segnala al Direttore Amministrativo, d'intesa con il Coordinatore sanitario per quanto riguarda i profili socio-sanitari, i bisogni di aggiornamento e di formazione del personale assegnato alla struttura;
  - h) verifica e controlla il corretto funzionamento dei vari servizi della struttura (lavanderia, cucina, pulizia, ecc.);
  - i) segnala al Direttore Amministrativo eventuali disfunzioni nel funzionamento dei servizi della struttura e propone i correttivi necessari per adeguare l'organizzazione agli obiettivi da raggiungere.
5. Il Responsabile di U.O. svolge, altresì, le mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza ed ogni altra funzione prevista dal presente regolamento ovvero delegata dal Direttore Amministrativo.

#### **Art. 18 - Responsabile di Servizio**

1. Il responsabile di servizio, incaricato nei modi di cui al successivo art. 19, assicura, sotto la direzione del Direttore Amministrativo, il corretto esercizio delle funzioni attribuite al proprio servizio ed il maggior livello di efficacia in relazione agli obiettivi dell'Azienda, della correttezza amministrativa e dell'efficienza ed economicità della gestione.
2. Esso ha la direzione del servizio con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Azienda e delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo.
3. In particolare, oltre alle funzioni e ai compiti propri della categoria e del profilo professionale di appartenenza e a quelli delegati dal Direttore Amministrativo, compete al Responsabile, nell'ambito delle attribuzioni del proprio servizio:
  - a) collaborare con il Direttore Amministrativo per il supporto agli organi amministrativi e al vertice di Direzione Generale e per la predisposizione delle proposte di programmi, progetti ed interventi relativi agli atti di competenza degli organi stessi;
  - b) organizzare il lavoro nel rispetto delle direttive emanate dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo, nell'ambito delle rispettive competenze e degli indirizzi degli organi amministrativi;
  - c) attuare, verificare e controllare gli adempimenti di competenza del servizio;
  - d) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese rispetto





- all'articolazione del budget eventualmente assegnato, in particolare per quanto riguarda i centri di costo, segnalando eventuali scostamenti;
- e) assicurare il flusso informativo agli uffici di direzione per monitorare l'andamento dell'attività del servizio;
  - f) provvedere alla gestione operativa del personale assegnato, verificandone periodicamente il carico di lavoro e la produttività e collaborando per la valutazione finale;
  - g) collaborare con il Direttore Amministrativo nell'istruzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, afferenti al servizio di competenza ed esprimendo, se richiesto, parere tecnico;
  - h) istruire i provvedimenti attinenti al proprio servizio esprimendo, se richiesto, parere tecnico;
  - i) relazionare periodicamente al Direttore Amministrativo, sulla base delle direttive stabilite dallo stesso e/o dagli organi amministrativi o di direzione generale, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, nonché sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, formulando proposte per migliorare la funzionalità della struttura;
  - j) svolgere ogni altra funzione prevista dal presente regolamento.
4. Il Responsabile di Servizio è, di norma, il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio cui è preposto, se non diversamente disposto dal presente regolamento e/o da altri regolamenti o atti interni all'Azienda e fatta salva la possibilità di delegare la responsabilità di specifici procedimenti all'interno del servizio medesimo.

#### **Art. 19 - Conferimento degli incarichi di responsabile di U.O. e di servizio**

1. Gli incarichi relativi alla responsabilità di unità operativa e di servizio di cui ai precedenti artt. 17 e 18 sono conferiti, su proposta del Direttore Amministrativo, dal Direttore Generale, per una durata almeno triennale, rinnovabile.
2. L'incarico di responsabile di unità operativa e di servizio è conferito a personale appartenente alla categoria D ovvero, per circostanze particolari specificatamente motivate, a personale della Categoria C, in possesso almeno della posizione economica C5 e che abbia maturato una esperienza di almeno 5 anni in attività lavorative coerenti con l'incarico da ricoprire.
3. Ai fini del conferimento dell'incarico si tiene conto:
  - a) delle funzioni ed attività da svolgere;
  - b) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - c) dei requisiti culturali posseduti;
  - d) delle attitudini e dell'esperienza del soggetto interessato, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento dei risultati negativi, per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
5. I risultati dell'attività svolta sono soggetti a valutazione da parte del Direttore Amministrativo.
6. Il conferimento dell'incarico di che trattasi comporta il riconoscimento di una specifica indennità per compensare le responsabilità connesse all'esercizio dei compiti assegnati, nella misura stabilita o da stabilirsi in sede di concertazione



con le rappresentanze sindacali ai sensi della contrattazione collettiva.

7. Al fine di favorire l'accrescimento professionale del personale, nel conferimento degli incarichi di Responsabile di U.O./Servizio si applica il principio della rotazione, compatibilmente con le esigenze di carattere organizzativo dell'Azienda.

#### **Art. 20 – Incarichi di posizione organizzativa**

1. Nella struttura organizzativa dell'Azienda possono essere individuate particolari posizioni di lavoro denominate "posizioni organizzative", per l'affidamento del coordinamento sanitario di più strutture assistenziali, della responsabilità di più unità operative o del coordinamento di più servizi o per la realizzazione di progetti speciali ed innovativi o di particolari attività.
2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, prevede l'istituzione di una o più posizioni organizzative, in relazione al proprio programma ed in riferimento all'organizzazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica, e definisce i tetti della retribuzione di posizione e di risultato entro i limiti previsti dalla contrattazione collettiva.
3. L'incarico di posizione organizzativa richiede notevoli capacità professionali, tecniche e di organizzazione e può essere attribuito solo a personale già incaricato del coordinamento sanitario di una singola struttura o già responsabile di U.O./Servizio.
4. L'incarico è conferito per una durata almeno triennale, rinnovabile, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta motivata, a seconda dell'area interessata, del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, applicando, di norma, il criterio della rotazione e previa valutazione:
  - a) delle esperienze formative su tematiche significative coerenti con l'incarico, della preparazione tecnica, dell'esperienza professionale e della capacità di impiego degli strumenti a disposizione in relazione alla posizione da ricoprire;
  - b) dell'esperienza acquisita attraverso lo svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare: responsabilità organizzative, gestionali e tecnico – professionali; responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria; perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi;
  - c) dell'attitudine e della capacità professionale del singolo dipendente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
5. L'incarico è revocabile anticipatamente con provvedimento motivato del Direttore Generale per:
  - a) inosservanza delle direttive del Direttore Generale e del Direttore di Area di appartenenza e degli indirizzi ed obiettivi degli organi amministrativi;
  - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
  - c) responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - d) ragioni organizzative e produttive;
  - e) accertamento dei risultati negativi di gestione;
  - f) negli altri casi previsti dalla contrattazione collettiva.
6. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 del precedente articolo 15.

**Art. 21 – Funzioni ed incarichi di supplenza**

1. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza del Direttore Generale, le relative competenze sono espletate, ad interim, dal Direttore Amministrativo.
2. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza del Direttore Amministrativo, le relative competenze sono espletate, ad interim, da un Responsabile di Servizio, previo incarico del Direttore Generale.
3. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza del Direttore Sanitario, le relative competenze sono espletate, ad interim, da un Coordinatore sanitario, previo incarico del Direttore Generale.
4. In caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza di un Responsabile di U.O. o di Servizio le relative competenze sono espletate, ad interim, da altro Responsabile di U.O. o di Servizio, ovvero, in caso di accertata impossibilità, da un dipendente inquadrato in categoria D o, in mancanza, in categoria C e scelto, di norma, nell'ambito della U.O. o Servizio interessato, previo incarico del Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo.
5. In deroga a quanto previsto dal precedente comma, in caso di vacanza, impedimento o temporanea assenza:
  - a) del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, le relative competenze sono espletate, ad interim, dal Direttore Amministrativo.
  - b) di un Responsabile di U.O., è in facoltà del Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo, affidare ad interim a quest'ultimo l'incarico, con provvedimento espresso e motivato.

**CAPO IV - TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE****Art. 22 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

1. È attivato presso la sede amministrativa dell'Azienda, nell'ambito del Servizio Amministrativo, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Compito precipuo dell'URP è fornire agli utenti e alle persone che ne facciano richiesta (scritta o verbale, telefonicamente o a mezzo fax, e-mail, pec) informazioni sulle prestazioni ed i servizi erogati dall'Azienda nonché sull'attività istituzionale e sul funzionamento della stessa.
3. Compete, inoltre, all'URP:
  - a) favorire l'accesso ai servizi, promuovendone la conoscenza;
  - b) raccogliere eventuali istanze e suggerimenti, operando in particolare per rendere effettiva la tutela dell'utente, con l'obiettivo di promuovere i processi volti a verificare la qualità dei servizi ed il gradimento degli stessi;
  - c) attivare ricerche e analisi finalizzate alla formazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici dei rapporti con l'utenza;
  - d) garantire i diritti di accesso e di partecipazione di cui alla Legge n. 241/1990;
  - e) fornire informazioni agli aventi diritto circa gli atti e lo stato dei procedimenti;
  - f) interagire con i servizi socio-sanitari dell'ASL, gli ambiti territoriali ed i servizi sociali dei Comuni;
  - g) vigilare sul regolare, corretto e tempestivo aggiornamento dei contenuti del sito internet aziendale, proponendo ai Servizi/soggetti interessati gli accorgimenti ritenuti necessari a garantire omogeneità della comunicazione sociale;
  - h) lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 6;



- i) ogni altra funzione attribuita dal Regolamento di cui al successivo comma 7 o da altro atto e/o disposizione interna.
4. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico sono preposti due dipendenti del Servizio Amministrativo, di cui uno, di norma coincidente con il Responsabile del Servizio stesso, con funzione di Responsabile dell'URP.
  5. Al Responsabile dell'URP compete la gestione ed il coordinamento dell'attività dell'ufficio; nell'ambito di tali competenze, egli relaziona al Direttore Amministrativo sulle attività svolte, formula eventuali proposte ritenute utili e funzionali al miglioramento delle prestazioni erogate e può essere chiamato a supportare i vertici aziendali nella cura delle relazioni esterne, anche per quanto riguarda l'instaurazione di rapporti di collaborazione con altri soggetti, il coordinamento delle attività di comunicazione aziendale e la promozione dell'attività istituzionale dell'Azienda.
  6. In ossequio a quanto previsto dalla Carta dei Servizi, gli ospiti e i degenti delle strutture, i loro parenti ed affini, gli organismi di volontariato e di tutela dei diritti accreditati presso la Regione e/o presso l'Azienda possono presentare per iscritto all'URP osservazioni, richieste di chiarimenti, opposizioni o reclami contro atti o comportamenti che impediscono, negano o limitano la fruibilità delle prestazioni di assistenza sanitaria o sociale.  
L'Ufficio riceve i citati documenti e provvede, previa accurata istruttoria, a dare adeguata risposta. Si attiva, inoltre, per fornire le informazioni richieste e provvede a quant'altro necessiti al fine di soddisfare le esigenze evidenziate, anche risolvendo nell'immediato la problematica quando ciò sia possibile e ne ricorrano i presupposti.
  7. Per tutto quanto non specificatamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia all'apposito Regolamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### **Art. 23 - Carta dei servizi**

Ai sensi dell'art. 35 della L.R. n. 15/2004 e dell'art. 58 della L.R. n.19/2006, l'Azienda, al fine di garantire la trasparenza delle azioni, la tutela degli utenti e la qualità dei servizi, adotta la prescritta "Carta dei Servizi".

#### **Art. 24 – Bilancio sociale**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, del R.R. n. 1/2008, l'Azienda predispone annualmente il Bilancio sociale, una relazione sociale sulle attività realizzate ed i servizi gestiti, che evidenzia con appositi indicatori di attività, risultato, impatto per tipologia di servizio, i principali esiti e i benefici prodotti per le comunità locali di riferimento.
2. Il Bilancio sociale è predisposto a cura del Servizio Amministrativo sulla base dei dati di gestione dell'anno precedente – dati che i Responsabili delle U.O. hanno obbligo di trasmettere al massimo entro il 15 febbraio di ciascun anno – ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, entro il termine per l'approvazione del rendiconto di gestione e, comunque, non oltre il 30 giugno di ciascun anno.
3. Al Bilancio sociale adottato viene data adeguata diffusione, anche attraverso pubblicazione sul sito internet aziendale e distribuzione presso tutte le strutture aziendali.

**Art. 25 - Semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa**

1. Ai Responsabili di Area, nell'ambito delle relative competenze, fa capo la responsabilità della semplificazione delle procedure, della comunicazione interna finalizzata ad illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari al fine di facilitarne l'applicazione e la predisposizione degli strumenti atti a garantire:
  - a) i diritti dei cittadini in materia di accesso alle informazioni e partecipazione;
  - b) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e di quelli che agli stessi risultano strettamente connessi e strumentali, anche al fine di ridurre il numero delle fasi procedurali;
  - c) la riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti;
  - d) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso le diverse strutture dell'amministrazione;
  - e) l'individuazione dei procedimenti di competenza della struttura e la disciplina degli stessi;
  - f) la verifica, attraverso un puntuale monitoraggio, sulla concreta e corretta applicazione delle norme sulla semplificazione della documentazione amministrativa e sullo snellimento delle procedure.
2. Ai sensi della Legge 06.11.2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, predispone e propone al Consiglio medesimo, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui al precedente articolo 5, lettera i). Attraverso il Piano viene fornita la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, sono indicati gli interventi di prevenzione del rischio medesimo da adottare, nonché pianificati gli adempimenti attuativi degli obblighi di pubblicazione e comunicazione previsti dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 (*"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*), nei limiti applicabili all'Azienda.

**TITOLO II  
RISORSE UMANE****CAPO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 26 – Principi generali**

1. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, che deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono, pertanto, elementi strategici dell'attività aziendale, in quanto finalizzati al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale.

**Art. 27 - Relazioni sindacali**

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda stessa e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo modalità stabilite dai contratti nazionali di lavoro.
3. Gli accordi contrattuali integrativi, come negoziati e sottoscritti dal Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e controllo di compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio, costituiscono norme integrative per l'attuazione degli accordi collettivi nazionali e del presente regolamento, del quale si intendono parte integrante e sostanziale pur se non allegati.

**Art. 28 – Natura e fonti di disciplina del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 207/2001, con modalità e tipologie, anche inerenti a forme di flessibilità, tali da assicurare il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali. Sono previste le seguenti tipologie contrattuali:
  - b) contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale;
  - c) contratto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, con le modalità e le limitazioni specifiche previste dall'ordinamento giuridico;
  - d) contratto di somministrazione di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, con le modalità e le limitazioni specifiche previste dall'ordinamento giuridico;
  - e) le altre tipologie contrattuali consentite dall'ordinamento giuridico.
2. In particolare, il rapporto di lavoro dipendente è disciplinato dal contratto individuale che viene sottoscritto al momento dell'assunzione, dalle norme del presente regolamento, dal codice di comportamento dei dipendenti ISPE, dalla contrattazione collettiva del comparto Regioni-Autonomie Locali vigente nel tempo, nelle more dell'istituzione dello specifico comparto autonomo di contrattazione collettiva per le ASP, e, per quanto non in contrasto con detta contrattazione collettiva, dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. Al personale già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento continua ad applicarsi il contratto individuale di lavoro sottoscritto all'atto dell'assunzione.

**CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA ED ASSUNZIONE IN SERVIZIO****Art. 29 - Dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 35 della L.R. n. 15/2004 e ss.mm.ii., la dotazione organica complessiva, articolata in categorie e profili professionali secondo il sistema classificatorio e di inquadramento previsto dalla contrattazione collettiva, è indicata nell'Allegato 2 al presente regolamento, in relazione agli assetti organizzativi dell'Azienda.
2. Il contingente complessivo di personale indicato nel su richiamato Allegato 2 si riferisce al fabbisogno di personale necessario nell'arco del triennio, salvo



esigenze diverse nel corso del triennio strettamente correlate con le disponibilità finanziarie e decorrente dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Il Direttore Generale, in sede di proposta degli specifici atti di programmazione di cui al precedente art. 5, può proporre modifiche alla dotazione di cui al comma 1, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, da definire con atto del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 30 – Modalità di assunzione del personale**

1. Le assunzioni del personale avvengono, nel rispetto del programma triennale ed annuale delle assunzioni di cui al precedente art. 5, lettera d), previo espletamento di idonee procedure disciplinate da apposito Regolamento nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti dell'Azienda, dipendenti di altre aziende pubbliche di servizi alla persona, funzionari di pubbliche amministrazioni o enti pubblici, docenti, che non ricoprano cariche politiche e/o sindacali.
2. Nello specifico, sono previste le seguenti procedure di reclutamento:
  - a) selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n. 68/1997, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) chiamata diretta nominativa, nei casi e con i limiti previsti dall'ordinamento giuridico;
  - e) chiamata nominativa o per selezione, nei casi di assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica apicale o di alta specializzazione;
  - f) procedura di mobilità integrata da selezione attitudinale;
  - g) selezione interna volta a favorire lo sviluppo professionale, previo accertamento della professionalità richiesta secondo la disciplina della contrattazione collettiva nazionale, fino alla concorrenza di quella percentuale di posti disponibili contrattualmente indicata e recepita in sede di contrattazione decentrata, fermo restando il rispetto degli specifici requisiti professionali.
3. Le procedure di reclutamento innanzi elencate sono dettagliatamente disciplinate dall'apposito Regolamento di cui al precedente comma 1.

**Art. 31 – Assunzione in servizio**

1. All'esito delle procedure di reclutamento di cui al precedente articolo, l'Azienda procede all'assunzione in servizio del personale dipendente mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, redatto in conformità alle norme del presente regolamento, agli altri atti o regolamenti interni, alle disposizioni della contrattazione collettiva e alle norme di legge applicabili.
2. All'atto dell'assunzione, ciascun dipendente, a tempo indeterminato o determinato, viene inquadrato in una specifica categoria e profilo professionale e posto in dipendenza funzionale da una specifica struttura aziendale.
3. È comunque fatta salva la facoltà dell'Azienda, in relazione alle proprie necessità e nel rispetto delle procedure di mobilità interna di cui al successivo Capo IV, di poter successivamente esigere la prestazione lavorativa del personale dipendente indifferentemente presso qualsiasi altra struttura aziendale, ancorché sita in sede diversa.
4. È, inoltre, fatta salva la disciplina sulle mansioni e sul mutamento del profilo professionale di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

**Art. 32 - Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti relativi allo stato giuridico-economico e all'attività di servizio del singolo dipendente.
2. L'accesso al fascicolo personale è consentito al dipendente interessato (o suo delegato) nonché, esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali, al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo ed al personale del Servizio Amministrativo trattante gli affari del personale.

**CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO****SEZIONE I****MANSIONI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA'****Art. 33 – Mansioni del personale dipendente**

1. Ogni dipendente dell'Azienda deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dall'allegato Ordinamento professionale, dal contratto individuale di lavoro, dal contratto collettivo di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
2. Tuttavia, al fine di evitare un eccessivo irrigidimento mansionale ed assicurare la massima flessibilità nell'utilizzazione del personale, sono esigibili dal dipendente tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto e i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
3. Tra le mansioni riconducibili alla categoria e al profilo di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro assegnati.
4. Se richiesto dal responsabile della U.O./Servizio o dal Direttore dell'Area di appartenenza e senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico, il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria





superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore.

**Art. 34 - Mansioni superiori**

1. Il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante selezioni interne;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini precedenti, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo professionale rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al dipendente stesso è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Il Direttore di Area che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposta dal Direttore di Area, di concerto con il Direttore Generale, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
6. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti previa concertazione sindacale ai sensi della contrattazione collettiva.
7. In nessun caso, comunque, lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del dipendente.

**Art. 35 - Mutamento del profilo professionale**

1. Nell'ambito della stessa categoria, previo possesso dei necessari requisiti culturali e professionali, può essere disposto il mutamento del profilo professionale nei seguenti casi:
  - a) in sede di adeguamento e/o revisione delle dotazioni organiche assegnate alle singole strutture;
  - b) per emergenti esigenze in altri settori di attività non altrimenti ovviabili;
  - c) per la razionalizzazione dell'impiego del personale per mutate esigenze funzionali, conseguenti all'attuazione di programmi e progetti;
  - d) per la realizzazione di obiettivi in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse.
2. Qualora il dipendente interessato non sia in possesso del requisito professionale



necessario all'espletamento delle funzioni e mansioni del nuovo profilo professionale, l'Azienda provvede a garantire adeguato corso di qualificazione e/o formazione.

3. Il provvedimento di modifica del profilo professionale rientra nelle competenze del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

**Art. 36 - Inidoneità fisica**

1. Il dipendente riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma inidoneo, temporaneamente o permanentemente, alla svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale può essere utilizzato dall'Azienda, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto alla categoria inferiore.
2. In caso di inidoneità permanente, l'Azienda provvederà al conseguente mutamento del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

**Art. 37 – Obbligo di impegno, responsabilità e leale collaborazione**

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo svolgere la loro attività lavorativa con impegno e responsabilità e di collaborare lealmente con i propri colleghi, indipendentemente dalla struttura organizzativa di assegnazione degli stessi, con i superiori gerarchi e con gli organi di governo, nell'interesse aziendale.

**Art. 38 – Obbligo di formazione e aggiornamento**

1. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di prendere parte alle iniziative formative e di aggiornamento professionale organizzate o indicate dall'Azienda nell'ambito del Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale di cui al precedente art. 5 lett. g).
2. E', inoltre, obbligo del dipendente interessato, ai fini di una condivisione delle conoscenze acquisite, riferire ai colleghi operanti nel proprio contesto organizzativo sull'esperienza formativa e di aggiornamento effettuata.

**Art. 39 – Responsabilità del personale**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle attività e funzioni attribuite, sotto il profilo della qualità, dei tempi di esecuzione, dell'utilizzo delle risorse strumentali a disposizione e delle risorse economiche eventualmente assegnate, e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.
2. Ciascun dipendente, inoltre, svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibilmente con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera; partecipa fornendo il proprio contributo ai momenti collegiali della gestione della struttura, collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre strutture organizzative.
3. Ciascun dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento giuridico e dalla contrattazione collettiva ed è tenuto all'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, degli altri regolamenti ed atti interni all'azienda e del Codice di comportamento dei dipendenti ISPE.



4. Il dipendente, inoltre, è tenuto ad eseguire le disposizioni impartite dai superiori gerarchici (Responsabile di U.O./Servizio/Coordinatore Sanitario, Direttore di Area, Direttore Generale). Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione, a meno che lo stesso non sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. La violazione dei doveri previsti dai precedenti commi comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, con conseguente eventuale applicazione delle sanzioni previste, ferme restando le eventuali ulteriori responsabilità di tipo civile, amministrativo e/o penale.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dalla contrattazione collettiva e dall'apposito regolamento annesso al Codice di comportamento di cui al precedente comma 3.

**Art. 40 – Responsabilità per danni arrecati all'Azienda o a terzi**

1. Ciascun dipendente è responsabile per i danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Azienda e ai terzi verso i quali l'Azienda stessa debba rispondere.
2. Se il danno arrecato è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, egli va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.
3. Risponde, invece, dei danni prodotti se ha agito su delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

**Art. 41 - Obbligo del rapporto**

1. Il Responsabile di U.O./Servizio che, nell'ambito delle proprie competenze, venga a conoscenza di fatti posti in essere da personale assegnato alla sua struttura che diano luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti o di cui alle leggi civili o penali in generale, deve farne rapporto al Direttore Generale, per il tramite del Direttore di Area competente, indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione degli eventuali danni.
2. Nel caso in cui autore dei fatti che danno luogo a responsabilità è un Responsabile di U.O./Servizio o un Coordinatore sanitario, l'obbligo del rapporto è in capo al competente Direttore di Area.
3. Nel caso in cui autore dei fatti che danno luogo a responsabilità è un Direttore di Area, l'obbligo del rapporto è in capo al Direttore Generale che provvede a trasmetterlo direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
4. I soggetti di cui ai commi precedenti tenuti all'obbligo del rapporto sono chiamati a risarcire l'Azienda o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave, omettono la denuncia dei responsabili.

**SEZIONE II  
INCOMPATIBILITA'****Art. 42 - Cause di incompatibilità assoluta**

1. Il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione e con ogni altra attività lavorativa esercitata in maniera autonoma.
2. Il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda è, in ogni caso, incompatibile



con qualsiasi attività che generi conflitto di interesse con l'attività aziendale, nonché con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione.

**Art. 43 - Attività consentite previa autorizzazione**

1. Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di attività extralavorativa, al di fuori del normale orario di servizio e senza pregiudizio per le esigenze lavorative ed organizzative dell'Azienda, previa autorizzazione, da richiedere ed ottenere prima di assumere l'incarico o svolgere la relativa attività, intesa ad accertare che non si tratti di attività:
  - a) svolta in concorrenza nei medesimi settori di attività dell'Azienda o resa alle dipendenze o in favore di soggetti, pubblici e/o privati, che sono in concorrenza nei medesimi settori di attività dell'Azienda;
  - b) svolta alle dipendenze o in favore di soggetti, pubblici e/o privati, con i quali l'Azienda abbia in essere o abbia stipulato, nel corso dell'ultimo quinquennio, contratti di collaborazione e/o contratti pubblici di lavori, servizi o fornitura, anche a carattere non continuativo;
  - c) resa alle dipendenze o in favore di soggetti, pubblici e/o privati, che si trovino in situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.
2. Al dipendente è, altresì, consentito/a, previa autorizzazione e sempre che non generi conflitto di interessi:
  - a) lo svolgimento di incarichi temporanei o occasionali;
  - b) l'assunzione di cariche sociali in società cooperative.
3. Competente a valutare la richiesta e al rilascio dell'autorizzazione è il Direttore Generale, previo parere favorevole del competente Direttore di Area il quale dovrà verificare la compatibilità dell'attività da autorizzare sotto il profilo organizzativo, vale a dire che l'incarico esterno non abbia ripercussioni negative sul proficuo espletamento dell'attività di servizio e sul perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi dell'Azienda.
4. Per i Direttori di Area la verifica di cui al precedente comma viene effettuata direttamente dal Direttore Generale.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti ISPE.

**Art. 44 – Provvedimenti in caso di violazione**

1. La violazione dei divieti e degli obblighi di cui ai precedenti artt. 42 e 43 costituisce responsabilità disciplinare e può comportare il recesso, per giusta causa, dall'Azienda del rapporto di lavoro, secondo le procedure di garanzia previste dalla contrattazione collettiva e dal codice disciplinare interno nel rispetto del contraddittorio fra le parti.
2. Le funzioni ispettive e di accertamento finalizzate al rispetto delle disposizioni della presente Sezione sono attribuite al Direttore dell'Area Amministrativa, supportato dal Servizio competente per la gestione del personale.

**Art. 45 – Attività non soggette ad autorizzazione**

1. Non sono soggette ad autorizzazione, anche se svolte a titolo non gratuito, le seguenti attività esterne:
  - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;



- c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento in forma abituale della libera professione;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f) attività di volontariato e partecipazione ad associazioni di tipo scientifico, ricreativo, culturale, politico o politico-culturale e associazioni in genere senza scopo di lucro;
  - g) attività conferite direttamente dall'Azienda, non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, che per la loro peculiarità possono essere rese dalle strutture organizzative e/o da dipendenti dell'Azienda stessa, essendo caratterizzate e/o connesse con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati dipendenti e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
  - h) incarichi sindacali in posizione di distacco o aspettativa sindacale e cariche elettive.
2. Non sono, inoltre, soggette ad autorizzazione né possono essere oggetto di incarico le seguenti attività interne:
- a) attività o prestazioni che rientrano in compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che, comunque, rientrano fra i compiti della struttura operativa alla quale il dipendente è assegnato;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con l'incarico o la carica rivestita o in rappresentanza dell'Azienda. Si considerano rese in rappresentanza quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Azienda, rappresentando all'esterno la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi di governo (C.d.A., Presidente).

## **CAPO IV - MOBILITÀ**

### **Art. 46 - Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del lavoratore tra diverse U.O./Servizi, attuato nel rispetto delle esigenze aziendali e della motivazione, professionalità e attitudine del personale al fine di assicurare il buon andamento delle attività, la flessibilità nella gestione del personale e, al contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità nonché la crescita professionale dei dipendenti.
2. La mobilità interna può essere disposta su domanda del dipendente interessato (volontaria) o d'ufficio.
3. La mobilità volontaria può essere attuata se compatibile con le esigenze organizzative aziendali. Nel caso di più domande di mobilità per lo stesso posto si procede mediante selezione nei modi indicati nel Regolamento di cui al precedente art. 30, dando in ogni caso precedenza alle mobilità per motivi di inidoneità fisica accertata. Non può essere accolta la domanda di mobilità dei dipendenti assunti da meno di tre anni o che abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nell'ultimo triennio.
4. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato, per motivate ragioni tecniche,



organizzative o produttive in relazione a:

- c) mutate esigenze organizzative nella struttura di destinazione o di appartenenza e in ogni caso in cui la riorganizzazione abbia determinato un esubero di personale relativamente alla struttura interessata;
  - d) accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività di servizio;
  - e) accordi tra Direttori di Area e Responsabili di struttura.
5. La mobilità d'ufficio può essere disposta anche in via temporanea, per un periodo massimo di sei mesi, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali, in relazione a:
- a) esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una struttura e/o ad obiettive esigenze di servizio;
  - b) attivazione di strutture temporanee e/o realizzazione di particolari piani o progetti.

Alla scadenza del periodo prefissato il dipendente rientra automaticamente nella U.O. o Servizio di appartenenza.

6. La mobilità è disposta con provvedimento del Direttore di Area, sentiti i Responsabili di U.O./Servizi interessati, se avviene all'interno della stessa area, ovvero del Direttore Generale, su conforme parere dei Direttori di Area e sentiti i Responsabili di U.O./Servizi interessati, se avviene da un'area all'altra.  
In caso di mobilità d'ufficio va/vanno sentito/i anche il/i dipendente/i coinvolto/i, il/i quale/i può/possono presentare osservazioni scritte e rilievi e farsi assistere da un delegato sindacale.
7. La mobilità interna, esclusa quella temporanea, comporta un periodo di prova di 30 giorni per i posti di categoria A, B e C e di sessanta giorni per le categorie superiori. Al termine di detto periodo, in caso di esito negativo il dipendente rimane confermato nel posto di provenienza, con conseguente valutazione negativa riguardo alla corresponsione dei compensi incentivanti la produttività per la relativa durata, ad eccezione dei casi il cui mancato raggiungimento della produttività sia dovuto a questioni oggettive e/o non dipendenti dalla volontà del dipendente e comunque non ascrivibili a negligenza, colpa grave o dolo.
8. Il processo di mobilità interna del personale può essere seguito da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.
9. Dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo viene data comunicazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU aziendali.

#### **Art. 47 - Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna si distingue in:
  - a) Mobilità in uscita;
  - b) Mobilità in entrata.
2. La mobilità esterna può avvenire verso e da altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Amministrazioni, enti o soggetti pubblici, tenendo comunque conto che ISPE non è sottoposta a vincoli di assunzioni e di finanza pubblica.
3. Anche la mobilità esterna, al pari di quella interna, va attuata nel rispetto delle esigenze aziendali e della motivazione, professionalità e attitudine del personale al fine di assicurare il buon andamento delle attività, la flessibilità nella gestione del personale e, al contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle



competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità nonché la crescita professionale dei dipendenti.

**Art. 48 - Mobilità in uscita**

1. I dipendenti interessati a partecipare a bandi di mobilità esterna indetti da altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Amministrazioni, enti o soggetti pubblici sono tenuti a richiedere il nulla osta preventivo al Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale, su conforme parere del Direttore di Area e sentito il Responsabile di U.O./Servizio interessati, concede il nulla osta preventivo, previa valutazione delle esigenze di servizio e del complessivo interesse aziendale.
3. L'eventuale provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato.
4. In caso di esito positivo della procedura selettiva, la data di effettiva decorrenza del trasferimento viene individuata d'intesa con l'amministrazione di destinazione, contemperando le esigenze organizzative e di servizio con le esigenze personali e/o familiari del dipendente coinvolto.

**Art. 49 - Mobilità in entrata**

1. Nei limiti stabiliti dal documento di programmazione del fabbisogno del personale di cui all'articolo 5 lettera c) del presente regolamento e delle risorse finanziarie disponibili, l'Azienda può provvedere alla copertura di posti vacanti disponibili in dotazione organica mediante passaggio di personale proveniente da altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Amministrazioni, enti o soggetti pubblici, purché appartenente alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo professionale.
2. A tal fine l'Azienda provvede a pubblicare apposito avviso di mobilità esterna.
3. Il contenuto dell'avviso di cui al precedente comma, le modalità di pubblicizzazione dello stesso, i criteri di valutazione delle domande presentate dagli interessati ed il relativo procedimento istruttorio sono disciplinati dall'apposito Regolamento di cui al precedente articolo 30.
4. In ogni caso, alla domanda di partecipazione va allegato, a pena di esclusione dalla procedura, il nulla osta preventivo dell'amministrazione di provenienza.
5. Il provvedimento finale che dispone il trasferimento e fissa la data di decorrenza dello stesso viene adottato dal Direttore Generale, previo parere favorevole del Direttore di Area interessato sulla base della professionalità posseduta dal candidato selezionato in relazione al posto da ricoprire.
6. La data di effettiva decorrenza del trasferimento viene individuata d'intesa con l'amministrazione di provenienza, cercando di contemperare le esigenze organizzative e di servizio delle due amministrazioni con quelle personali e/o familiari del dipendente interessato.
7. Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi applicati dall'Azienda.



**TITOLO III  
PROCEDURE PER L'ADOZIONE ED IL CONTROLLO  
DEGLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**

**Art. 50 - Le determinazioni**

1. Tutti gli atti amministrativi di gestione e di mera esecuzione di provvedimenti del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti alla competenza del Direttore Generale e dei Direttori di Area, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici, di cui sono direttamente responsabili e che assumono la forma della "determinazione".
2. Possono assumere la forma della "determinazione" anche le direttive e le disposizioni, adottate dagli stessi nell'ambito della propria competenza, di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure organizzative, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere, le attribuzioni di mansioni, la gestione dei rapporti di lavoro e delle risorse umane.
3. Le determinazioni devono essere motivate e sottoscritte dal soggetto che adotta l'atto; devono, inoltre, contenere il richiamo alle disposizioni di legge, di regolamento e dei provvedimenti che ne costituiscono presupposto, nonché l'indicazione del responsabile del servizio interessato e del responsabile del procedimento, se diversi dal soggetto che adotta l'atto.
4. Le determinazioni che non comportano assunzione di impegno di spesa sono esecutive, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo, fin dal giorno stesso della loro sottoscrizione da parte del soggetto che le adotta.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono, invece, esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, di cui al successivo art. 53, co. 1, lett. a), attestante la copertura finanziaria a cura del Responsabile del Servizio economico/finanziario, al quale le stesse sono trasmesse dal dipendente di cui al successivo comma 6 entro tre giorni dalla loro sottoscrizione.
6. Tutte le determinazioni devono recare l'indicazione e la sottoscrizione da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile del competente Servizio o del Direttore dell'Area di competenza, se assunte dal Direttore Generale.
7. A cura del dipendente appartenente al Servizio amministrativo o al Servizio economico/finanziario all'uopo specificamente individuato con disposizione scritta del Direttore dell'Area Amministrativa, le determinazioni sottoscritte, con il visto di regolarità contabile ove necessario, sono, nell'ordine:
  - a) repertorate in un unico Registro generale delle Determinazioni, con sistema di classificazione tale da individuare la cronologia degli atti e l'Area di provenienza a mezzo dell'apposito programma informatico in dotazione, e conservate agli atti in originale;
  - b) trasmesse in copia al Presidente del Consiglio di Amministrazione, quelle del Direttore Generale, e a quest'ultimo, quelle dei Direttori di Area, per i controlli interni e gli eventuali provvedimenti di cui al successivo art. 53, co. 1, lett. b) e lett. c);
  - c) pubblicate nei modi, nei termini e per gli effetti di cui ai successivi commi 7 e 8;





- d) trasmesse in copia conforme al Responsabile del relativo procedimento per i successivi adempimenti di competenza, ivi inclusa la comunicazione al/ai soggetto/i terzo/i interessato/i.
8. L'elenco delle determinazioni adottate è pubblicato all'Albo Pretorio on-line, per sette giorni consecutivi, non computando il giorno iniziale ma quello finale; se il termine finale scade in un giorno festivo esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Nell'ipotesi in cui le determinazioni contengano dati personali e sensibili, l'obbligo di pubblicazione va temperato con il diritto alla riservatezza degli interessati, adottando gli opportuni accorgimenti. Dell'avvenuta pubblicazione si dà attestazione in calce all'originale del provvedimento e alle copie conformi.
9. In ogni caso, salvo che sia diversamente stabilito dal provvedimento medesimo, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia delle determinazioni.

**Art. 51 – Il Responsabile del procedimento**

1. Come previsto dal precedente articolo 18, il Responsabile di Servizio è, di norma, il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio cui è preposto.
2. È fatto salvo quanto disposto dal successivo articolo 57 con riferimento ai procedimenti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.
3. È inoltre fatto salvo quanto di diverso eventualmente disposto da altri regolamenti o atti interni all'Azienda.
4. È, infine, fatta salva la possibilità per il Responsabile di Servizio di delegare con apposito atto la responsabilità di specifici procedimenti all'interno del servizio medesimo.
5. Il responsabile del procedimento è, altresì, il responsabile del trattamento dei dati personali e si attiene alle disposizioni date in merito dal Direttore Generale quale titolare del trattamento degli stessi, ai sensi e per gli effetti del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.

**Art. 52 - Sostituzione e avocazione**

1. In caso di inerzia, ritardi, inadempimenti e/o di grave inosservanza delle direttive generali in ordine ad atti di competenza dei soggetti di cui al precedente articolo 50, ovvero per motivi di necessità ed urgenza, specificati nel provvedimento di avocazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche su impulso del Direttore Generale, previa diffida, assegna un congruo termine, in relazione all'urgenza del provvedimento da emanare, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di direzione politica, gli obiettivi e i programmi stabiliti con il piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse, ovvero l'emanazione di atti aventi carattere vincolato da atti di indirizzo o da regolamenti, ancorché presuppongano accertamenti e valutazioni di natura discrezionale.
2. Decorso il termine assegnato, senza che il provvedimento sia stato emesso dai soggetti di cui al precedente articolo 50, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in caso di atti di competenza del Direttore generale, e il Direttore Generale, in caso di provvedimenti dei Direttori di Area, possono direttamente sostituirsi ad essi al fine di emettere il relativo provvedimento, facendo attivare le procedure per le conseguenti responsabilità.



3. Il provvedimento è soggetto alle stesse norme di cui al precedente articolo 50, ove trattasi degli atti tipici previsti da detta norma.
4. Il Direttore Generale può esercitare direttamente il potere di avocazione nei confronti degli atti di competenza dei Direttori di Area, fermo restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi.
5. Analogo potere compete ai Direttori di Area nei confronti degli atti eventualmente di competenza dei Responsabili dei servizi, fermo restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi.

**Art. 53 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni**

1. Le determinazioni adottate dai soggetti di cui al comma 1 del precedente articolo 50 sono sottoposte alle seguenti procedure di controllo interno:
  - a) il Responsabile del Servizio economico/finanziario esamina tutti i provvedimenti comportanti impegni di spesa e, se verifica l'esistenza della copertura finanziaria della spesa e la corretta imputazione al bilancio, appone il visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 74 attestante la copertura finanziaria, obbligatorio e vincolante ai fini della esecutività dell'atto;
  - b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento degli atti adottati dal Direttore Generale, ove riscontri vizi in ordine alla competenza, alla conformità alle leggi, allo Statuto o ai regolamenti interni, può, con provvedimento motivato, annullare il provvedimento, anche previa valutazione dell'esistenza di ragioni di pubblico interesse;
  - c) il Direttore Generale, entro dieci giorni dal ricevimento degli atti adottati dai Direttori di Area, ove riscontri vizi in ordine alla competenza, alla conformità alle leggi, allo Statuto o ai regolamenti interni comunica gli eventuali rilievi al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, con provvedimento motivato, può annullare il provvedimento, anche previa valutazione dell'esistenza di ragioni di pubblico interesse;
  - d) analogo controllo compete ai Direttori di Area nei confronti degli atti eventualmente adottati dai Responsabili di Servizio.
2. In ogni caso, le determinazioni adottate dal Direttore Generale, comportanti impegni di spesa, sono soggette alla procedure di cui al precedente comma 1, lettera a), del presente articolo.

**TITOLO IV  
ATTIVITA' CONTRATTUALE****Art. 54 - Acquisizione di beni, servizi e lavori**

1. I contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori e le relative procedure di affidamento sono regolati dalle norme generali comunitarie e nazionali in materia di contratti pubblici di appalto e concessione<sup>4</sup>.
2. Nell'ambito degli strumenti di programmazione aziendale di cui al precedente art. 5, lett. f) e g), del presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione, su

---

<sup>4</sup> D.Lgs 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii. – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e D.P.R. 05.10.2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs. n. 163/2006.



proposta del Direttore Generale, adotta entro il 31 dicembre di ciascun anno, il Programma annuale e triennale dei lavori di cui all'art. 128 del D.Lgs. n. 163/2006 ed, entro lo stesso termine, individua l'elenco dei beni e servizi da acquisire nell'esercizio, compreso l'elenco dei beni e servizi da acquisire in economia ai sensi del successivo articolo 55.

**Art. 55 – Lavori, servizi e forniture in economia**

1. I lavori di importo inferiore ai valori stabiliti dall'art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 e le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 28 D.Lgs. n. 163/2006, come periodicamente adeguate ai sensi dell'art. 248 del D.Lgs. medesimo, sono regolati dal sopra richiamato art. 125 D.Lgs. n. 163/2006, dagli artt. 329-338 del DPR n. 270/2010 e dall'apposito Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia.
2. In particolare per l'acquisto di beni, l'Azienda, ai sensi dell'art. 27 della L.R. n. 15/2004 e nel rispetto dei principi di concorrenza e di trasparenza, si avvale, in via prioritaria, della centrale di acquisto territoriale della Regione Puglia<sup>5</sup>, ovvero ne utilizza i relativi parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

**Art. 56 – Determinazione a contrarre**

1. Prima di avviare le procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei contratti pubblici di acquisizione di beni, servizi o lavori previsti nei documenti di programmazione di cui al precedente articolo 54, occorre assumere, ad opera del Direttore Generale o del competente Direttore di Area, la determinazione a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. La determinazione a contrarre di cui al precedente comma deve essere preceduta da atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione quando i lavori, servizi o beni da acquisire non siano contemplati, nello specifico o per categoria, nei documenti di cui al precedente comma 1, a meno che non si tratti di lavori, servizi o beni comportanti una spesa contenuta entro il limite massimo di 20.000 euro e, nel caso dei lavori, siano stati individuati attraverso una perizia di stima.

**Art. 57 – Responsabile del procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori**

1. Per ogni singola acquisizione di beni, servizi o lavori, comprese quelle in economia, la responsabilità del procedimento di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 compete al Direttore Generale o ai Direttori di Area assegnatari di budget economici per gli acquisti di rispettiva competenza.
2. Il Direttore Generale ed i Direttori di Area possono delegare le proprie funzioni di Responsabile del procedimento ad un Responsabile di U.O./Servizio o ad altro dipendente dotato della necessaria professionalità, dandone atto all'interno della relativa determinazione a contrarre o con apposita comunicazione scritta di delega.
3. In ogni caso, rimane in capo al Direttore Generale e ai Direttori di Area

---

<sup>5</sup> L'art. 27 della L.R. n. 15/2004 fa riferimento alla "centrale unica di acquisto territoriale della Regione Puglia" di cui all'articolo 54 della L.R. 25.02.2010, n. 4, abrogato dall'art. 20, comma 7, della L.R. 01.08.2014, n. 37 che, al comma 2, ha designato la società in house InnovaPuglia spa Soggetto aggregatore della Regione Puglia, nella sua qualità di centrale di committenza, costituita ai sensi del co. 455 dell'art. 1 L. 296/2006, e di centrale di acquisto territoriale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 163/2006.



l'esclusiva competenza ad assumere e sottoscrivere i principali atti a rilevanza esterna (lettera-invito, determina di affidamento, contratto).

4. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento, esclusa la vigilanza sulla corretta esecuzione dei relativi contratti che, di volta in volta, è attribuita al Direttore dell'Area di competenza o al Responsabile di U.O./Servizio competente, individuato nella determina di affidamento o nel contratto.

#### **Art. 58 – Obbligo di trasmissione alla Regione Puglia**

Ai sensi dell'art. 27, comma 1-ter, della L.R. n. 15/2004, le deliberazioni e tutti gli atti relativi alle procedure di evidenza pubblica di valore superiore a ventimila euro sono trasmesse, entro trenta giorni dalla data di adozione, alle strutture regionali competenti dell'assessorato al Welfare della Regione Puglia.

#### **Art. 59 – Contratti di affidamento di incarichi professionali di collaborazione esterna**

Gli incarichi professionali di collaborazione esterna che, alla stregua della normativa vigente, non si configurano come appalto di servizi ma come contratto d'opera ai sensi dell'art. 2222 e ss. c.c. o d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2229 e ss. c.c., possono essere affidati dal Direttore Generale, previa adozione di apposito atto di indirizzo da parte del Consiglio di Amministrazione, a soggetti in possesso di idonea professionalità e adeguata competenza ed esperienza rispetto alla prestazione richiesta, individuati all'esito di apposita procedura selettiva pubblica o attingendo ad appositi elenchi, albi o graduatorie a disposizione dell'Azienda.

### **TITOLO V**

#### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE – CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO – COMITATO UNICO DI GARANZIA**

#### **Art. 60 - Valutazione del Direttore Generale**

1. La valutazione del Direttore Generale, in quanto figura apicale nominata dal Consiglio di Amministrazione, è di diretta competenza dello stesso Consiglio di Amministrazione, che si esprime in merito su proposta del Presidente e con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione di cui al successivo articolo 61.
2. Di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore Generale gli obiettivi e le risorse relative per l'anno successivo.
3. Entro i sessanta giorni successivi dalla chiusura dell'esercizio, il Direttore Generale presenta una relazione contenente gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente.

#### **Art. 61 - Nucleo di Valutazione**

1. È istituito il Nucleo di Valutazione con il compito di svolgere:
  - a) attività di valutazione del personale, ad eccezione del Direttore Generale;
  - b) il controllo di gestione ed il controllo strategico, intesi a supportare le attività degli organi di indirizzo e di controllo politico-aziendale.
2. Il Nucleo di Valutazione ha, in particolare, il compito di supportare il Direttore



Generale al fine di esaminare e valutare i risultati dell'attività complessivamente posta in essere dai Direttori di Area e dagli incaricati di posizione organizzativa. Rilevano a tal fine le prestazioni, i comportamenti, le competenze organizzative e professionali e i risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati, tenendo conto delle risorse messe a disposizione.

3. Il Nucleo, al termine del suo operato di esame e di verifica, provvede ad inoltrare al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione il rapporto di valutazione, contenente:
  - a) la valutazione, articolata e motivata, che deve concludersi con un giudizio sintetico, ma comprensivo della congruità o meno dei risultati espressi, rispetto agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun responsabile;
  - b) un rapporto di valutazione complessiva e di commento, nel quale il Nucleo può esprimere raccomandazioni, suggerimenti, critiche o apprezzamenti, tesi al miglioramento dell'andamento complessivo e/o settoriale dell'attività aziendale.
4. Il Nucleo di Valutazione è costituito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, dura in carica un triennio e comunque non oltre la data di scadenza del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Il compenso spettante ai membri esterni è stabilito con il provvedimento di costituzione.
5. Le norme di dettaglio sulla costituzione, il funzionamento e gli effetti dell'attività del Nucleo sono contenute in apposito regolamento.

#### **Art. 62 - Valutazione del personale**

1. La valutazione dei Direttori di Area compete al Direttore Generale, che si avvale a tal fine delle elaborazioni del Nucleo di Valutazione, sulla base dei principi contenuti nel precedente articolo 61.
2. La valutazione del restante personale compete ai Direttori di Area di riferimento, su proposta del diretto Responsabile, al quale il personale è assegnato.
3. La valutazione presuppone la preventiva individuazione dei criteri di valutazione, concordati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e resi noti a tutto il personale dipendente.
4. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale dell'interessato.

#### **Art. 63 - Effetti della valutazione**

Per l'accertamento di eventuali responsabilità dei Direttori di Area, degli incaricati di posizione organizzativa, nonché per i provvedimenti conseguenti, anche dipendenti dagli effetti della valutazione negativa, si rimanda al regolamento di cui al precedente articolo 61, comma 5, e alla disciplina di cui alla contrattazione collettiva.

#### **Art. 64 - Controllo di gestione**

1. L'Azienda, ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. b, del R.R. n. 1/2008, applica il controllo di gestione al fine di verificare l'efficacia (capacità di raggiungimento degli obiettivi), l'efficienza (utilizzo più razionale dei fattori produttivi) e l'economicità (equilibrio economico-finanziario) della propria gestione ed azione amministrativa e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il processo di controllo di gestione è attivato dal Direttore Generale che propone al Consiglio di Amministrazione gli strumenti ritenuti più adeguati per attuarlo, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento di cui al precedente



articolo 61, comma 5.

**Art. 65 – Valutazione e controllo strategico**

1. L'Azienda, ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. d, del R.R. n. 1/2008, applica il controllo strategico al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è attivato dal Direttore Generale che propone al Consiglio di Amministrazione gli strumenti ritenuti più adeguati per attuarlo, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento di cui al precedente articolo 61, comma 5.

**Art. 66 – Comitato unico di garanzia (CUG)**

1. L'Azienda, ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. e, del R.R. n. 1/2008, istituisce il Comitato unico di garanzia con il compito di verificare il rispetto del principio di pari opportunità, nonché di prevenire e contrastare qualsiasi tipo di discriminazione. In particolare, attraverso l'istituzione del CUG l'Azienda si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi:
  - a) assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
  - b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
2. Il CUG, nell'ambito delle aree di propria competenza, può esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica.
3. Il CUG e l'Azienda improntano i propri rapporti ad una costante ed efficace collaborazione.
4. Il CUG è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Azienda e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente è designato dall'Azienda. I supplenti possono partecipare alle riunioni solo in caso di assenza o impedimento degli effettivi. I componenti restano in carica per la durata, rinnovabile una sola volta, di quattro anni.
5. I componenti del CUG devono possedere:
  - a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza;
  - b) adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing e del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - c) adeguate attitudini, tali intendendosi le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
6. Ai fini della costituzione del CUG, il Direttore Generale invita le OO.SS. di cui al precedente comma a designare i propri rappresentanti in seno allo stesso e procede alla nomina dei componenti di spettanza dell'Azienda, scegliendoli tra i



dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma, accertati mediante esame dei curricula che gli/le interessati/e potranno far pervenire attraverso una procedura trasparente di interpello rivolta a tutto il personale. Il/La Presidente deve, altresì, possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

7. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti. Entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso.

**PARTE TERZA  
BILANCI E CONTABILITÀ****TITOLO I  
DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI****Art. 67 – Oggetto, finalità e contenuto**

1. La presente Parte Terza del ROC disciplina il sistema di contabilità finanziaria dell'Azienda con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano la rappresentazione, l'analisi ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
2. In particolare, sono disciplinati i seguenti documenti obbligatori:
  - a) Documento Unico di Programmazione (di durata almeno triennale);
  - b) Bilancio di Previsione finanziario (di durata almeno triennale);
  - d) Piano Esecutivo di Gestione;
  - e) Rendiconto della gestione annuale;
  - f) Relazione del Direttore Generale;
  - g) Relazione dei revisori dei conti.

**Art. 68 – Servizio Economico-Finanziario**

Il Servizio Economico-Finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) gestione del bilancio;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) rilevazioni contabili finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili e sovrintendenza sugli stessi;
- g) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- h) rapporti con gli organismi gestionali dell'Azienda;
- i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;
- k) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Azienda.

**Art. 69 – Programmazione e bilanci**

Le attività relative all'attività di programmazione ed ai bilanci sono definite come segue:

- a) collaborazione con il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo nella cura dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- c) predisposizione dello schema del Bilancio di Previsione finanziario e dei relativi allegati;
- d) collaborazione con il Direttore Generale e con il Direttore Amministrativo nella predisposizione del piano esecutivo di gestione;





- e) collaborazione con il servizio addetto alla pianificazione e al controllo di gestione nella predisposizione, in collaborazione con i servizi dell'Azienda, degli indicatori e misuratori dell'azione amministrativa relativi agli aspetti finanziari ed economici dell'attività;
- f) collaborazione con il Direttore Generale e con il Direttore Amministrativo, in termini di verifica tecnico-contabile, per la predisposizione delle proposte di variazione al bilancio di previsione finanziario e al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva, avanzate dai responsabili dei servizi;
- g) elaborazione della proposta di delibera di assestamento generale.

**Art. 70 – Gestione del bilancio**

Le attività relative alla gestione del bilancio sono definite come segue:

- a) gestione ordinaria delle entrate e delle spese;
- b) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- d) salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione;
- e) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- f) rilevazioni contabili dei residui attivi e passivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti e l'estinzione dei debiti;
- g) supporto interpretativo e monitoraggio di tutta l'attività dell'Azienda al fine di assicurare la puntuale applicazione delle norme tributarie, previdenziali ed assistenziali;
- h) segnalazione al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario di ogni irregolarità riscontrata nell'azione di controllo e di ogni fatto che possa pregiudicare gli equilibri di bilancio.

**Art. 71 – Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

Le attività relative alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- a) predisposizione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati;
- b) collaborazione con il Direttore Generale e i Direttori di Area ai fini della predisposizione della relazione sulla gestione, sulla base delle valutazioni e delle indicazioni pervenute dai responsabili degli uffici e servizi e della predisposizione, con il concorso dei responsabili dei servizi dell'Azienda, degli indicatori e misuratori dell'azione amministrativa rilevati a consuntivo.

**Art. 72 – Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

Sulla base di specifiche richieste da parte dell'organo di revisione, devono essere rese tutte le informazioni inerenti la gestione amministrativo-contabile del bilancio, la tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e l'attività del Servizio Economico-Finanziario.

**Art. 73 – Pareri di regolarità tecnica e contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola



regolarità tecnica, del Direttore dell'Area e del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Azienda, il parere del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
3. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) la regolarità della documentazione e l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo;
  - c) il rispetto dei principi e delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile delle ASP;
  - d) il rispetto delle norme del presente regolamento;
  - e) la conformità alle norme fiscali;
  - f) la coerenza con i programmi e le linee strategiche dei documenti di programmazione.
4. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 74 – Visto di regolarità contabile**

1. Come previsto dai precedenti articoli 50, comma 5, e 53, comma 1, lettera a), i provvedimenti del Direttore Generale e dei Direttori di Area che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione, da parte dello stesso, del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.
2. Il visto apposto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante allo stesso soggetto proponente, si riferisce:
  - a) all'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
  - b) alla giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e al P.E.G..

#### **Art. 75 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Economico-Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, nonché ad esprimere le proprie valutazioni sugli stessi.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Direttore generale, al Direttore Amministrativo, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'organo di revisione entro e non oltre sette giorni dalla conoscenza dei fatti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, il Consiglio di Amministrazione provvede ad adottare i provvedimenti necessari a ristabilire gli equilibri di bilancio, utilizzando le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di



beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può disporre, con effetto immediato e provvedimento motivato, la sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile, da comunicare ai soggetti di cui al secondo comma.
5. La sospensione non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
6. La suddetta sospensione opera, in ogni caso, decorso il termine di cui al precedente comma 3, senza che gli organi competenti abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 76 – Documenti obbligatori**

1. Con riferimento al sistema di contabilità finanziaria, l'Azienda predispone i seguenti documenti:
  - a) Documento Unico di Programmazione (di durata almeno triennale);
  - b) Bilancio di Previsione finanziario (di durata almeno triennale);
  - c) Piano Esecutivo di Gestione;
  - d) Rendiconto della gestione annuale;
  - e) Relazione del Direttore Generale;
  - f) Relazione dei revisori dei conti.
2. Il Bilancio di Previsione finanziario e il Rendiconto di gestione sono predisposti dal Direttore generale e corredati da apposita relazione sulla situazione dell'azienda e dalla relazione dei revisori dei conti; al bilancio di previsione finanziario va allegato, il documento unico di programmazione che ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Azienda.
3. Esso si compone di due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il documento unico di programmazione deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza.

### **Art. 77 – Bilancio di Previsione finanziario**

1. Il Bilancio di Previsione finanziario, di durata almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
2. Le previsioni di Entrata sono classificate in:
  - a) Titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle Entrate;



- b) Tipologie, definite in base alla natura delle Entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.
3. Le previsioni di Spesa sono classificate in:
- a) Missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Azienda, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
  - b) Programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività, volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle Missioni. I Programmi sono a loro volta ripartiti in Titoli.
4. Il Bilancio di Previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.
5. Esso esprime analiticamente in termini finanziari le scelte del Documento Unico di Programmazione dell'Azienda.

#### **Art. 78 – Principi del bilancio**

Il Bilancio di Previsione finanziario deve essere deliberato con l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati come da allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.

#### **Art. 79 – Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) di cui all'art. 25 del R.R. n. 1/2008 è il documento con il quale, sulla base del bilancio di previsione, l'organo di indirizzo politico individua gli obiettivi da raggiungere, le dotazioni ed i relativi responsabili. Esso contiene tutti i dati quali-quantitativi inerenti la gestione dei singoli servizi e determina gli obiettivi di gestione dei singoli servizi sulla base delle risorse disponibili. Il Piano rappresenta lo strumento utile a definire la separazione delle funzioni di direzione e controllo dalle competenze gestionali. Il PEG effettua, altresì, la connessione tra gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione si prefigge e la struttura organizzativa dell'Azienda.
2. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa ed è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio.
3. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e articoli, secondo il rispettivo oggetto e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli.
4. Il PEG contiene almeno due elaborati:
  - a) elaborato contenente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati;
  - b) elaborato degli obiettivi assegnati, con l'indicazione per ogni centro di responsabilità di una descrizione sintetica dei servizi da erogare, delle risorse umane e strumentali, degli indicatori di attività e con indicazione degli obiettivi specifici da perseguire.

#### **Art. 80 – Fondo di riserva per la gestione di competenza**

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del Programma "Fondo di riserva" è iscritto un Fondo di riserva che dovrà essere utilizzato per provvedere ad integrare i capitoli di spesa iscritti in bilancio, le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli impegni da assumere nel corso dell'esercizio finanziario.



I prelievi e le relative destinazioni ad integrazione dei capitoli di spesa del bilancio di competenza sono disposte con deliberazioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione non soggette a controllo.

2. L'ammontare complessivo del fondo come innanzi descritto non può essere inferiore allo 0,30 e superiore al 2% del totale delle spese correnti di competenza inizialmente iscritte in bilancio.

#### **Art. 81 – Fondo crediti di dubbia esigibilità ed altri Fondi per spese potenziali**

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del Programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione.
2. E' data facoltà all'Azienda di stanziare nella Missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del Programma "Altri Fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

#### **Art. 82 – Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia nella parte prima, relativa alle entrate, sia nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre:
  - a) l'istituzione di tipologie di Entrata a destinazione vincolata e il correlato Programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di Entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento o riscossione di entrate non previste in Bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
  - f) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati.
3. Le variazioni possono essere adottate in via d'urgenza, opportunamente motivata, dal Presidente del C.d.A., salvo ratifica, a pena di decadenza, del C.d.A. entro 60 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

#### **Art. 83 – Risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.



2. In occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente a quello cui il Bilancio di Previsione si riferisce.

**Art. 84 – Composizione del risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati.
2. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto.
3. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il Fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'Azienda è in disavanzo di amministrazione. Il disavanzo di amministrazione è iscritto come posta a sé stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
5. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
  - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) per il finanziamento di spese di investimento;
  - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
  - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.
6. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
  - a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
  - b) qualora derivino da mutui e finanziamenti contratti per investimenti determinati;
  - c) qualora derivino da trasferimenti erogati a favore dell'Azienda per una specifica destinazione;
  - d) qualora derivino da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione.
7. Le quote accantonate del risultato di amministrazione sono utilizzabili solo a seguito del verificarsi dei rischi per i quali sono stati accantonati. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.
8. L'utilizzo della quota accantonata per i crediti di dubbia esigibilità è effettuato a seguito della cancellazione dei crediti dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il risultato di amministrazione.

**Art. 85 – Disavanzo di amministrazione**

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione dell'ultimo esercizio è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla Delibera di approvazione del Rendiconto.
2. Il disavanzo può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel Bilancio di Previsione, in ogni caso non oltre il mandato del Consiglio di



Amministrazione, contestualmente all'adozione di una Delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio.

3. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Collegio dei Revisori.
4. Ai fini del rientro possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

### **TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 86 – Gestione provvisoria del bilancio**

1. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione entro il 31 dicembre, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria.
2. Nel corso della gestione provvisoria l'Azienda può:
  - a) assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente;
  - b) disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Azienda.
3. Durante la gestione provvisoria del bilancio, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità delle spese deve essere specificatamente motivata dal responsabile del servizio proponente, nel relativo provvedimento.

#### **Art. 87 – Fasi di gestione**

1. Le fasi di gestione delle entrate del bilancio dell'Azienda sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Le fasi di gestione delle spese sono, invece: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

#### **Art. 88 – Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'accertamento si compie mediante l'attivazione dei procedimenti che consentono di appurare la ragione del credito dell'Azienda ed il soggetto che ne è debitore, iscrivendo nella competenza dell'anno finanziario l'ammontare del credito che viene a scadere entro il medesimo anno.
2. L'accertamento si compie mediante:
  - a) emissione di elenchi di debitori per corrispettivi posti in carico;



- b) contratti ed altri impegni in base ai quali si compilano le liste di carico da trasmettere al Tesoriere per la riscossione (fitti, canoni ed altre prestazioni continuative);
  - c) ogni altra procedura che consenta di appurare l'effettiva consistenza delle entrate previste nel bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.

**Art. 89 – Riscossione delle entrate**

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere delle somme dovute all'Azienda.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, con cui il Tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'Azienda regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma. Ad esso è allegato il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione e il cui contenuto rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario.
3. L'ordinativo, sottoscritto dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario è, quindi, trasmesso al Tesoriere, che provvede altresì alla numerazione ed alle conseguenti rilevazioni contabili.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono sempre di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Servizio Economico-Finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.

**Art. 90 – Ordinativi di incasso**

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e contengono:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere;
- g) la causale del versamento;
- h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

**Art. 91 – Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità**

1. Il Consiglio di Amministrazione, annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, può fissare il limite massimo, per ogni singolo credito, entro cui i responsabili possono disporre, con propria determinazione, la rinuncia, quando il costo delle operazioni di gestione di ogni singola partita di entrata risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.
2. E' consentito, comunque, l'abbandono totale delle entrate di qualsivoglia natura quando le stesse siano di importo inferiore a cinquanta euro.



**Art. 92 – Versamento delle entrate**

Il versamento costituisce l'ultima fase delle entrate e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Azienda.

**Art. 93 – Impegni di spesa**

1. Gli atti di impegno sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del P.E.G., secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento; dalla sottoscrizione deriva la responsabilità in ordine alla legittimità e alla conformità degli stessi atti di impegno allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Azienda.
2. L'atto d'impegno, corredato del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio, è inviato al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Una volta approvato il bilancio o le eventuali successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, il Servizio Economico-Finanziario provvede alla registrazione degli impegni sugli stanziamenti relativi alle seguenti spese:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
4. I responsabili sono tenuti a comunicare per iscritto al Servizio Economico-Finanziario l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro tre giorni dal perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione eventualmente assunta.
5. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della eventuale prenotazione ad opera dello stesso Servizio Economico-Finanziario.
6. Qualora agli atti che hanno formato oggetto di impegno non sia stato dato corso con l'assunzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, i responsabili sono tenuti ad informarne il Servizio Economico-Finanziario che ha espresso il parere di regolarità contabile.

**Art. 94 – Impegni pluriennali**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio medesimo.
2. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi, in relazione alla rispettiva esigibilità.

**Art. 95 – Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Azienda l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
2. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Economico-Finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

**Art. 96 – Controlli sulle prenotazioni di impegno**

Il Servizio Economico-Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria degli impegni in corso di formazione, sia al fine di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

**Art. 97 – Lavori, servizi e forniture di somma urgenza**

Per lavori, servizi e forniture di somma urgenza, resi necessari da un evento eccezionale e imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi da parte del relativo responsabile deve essere regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

**Art. 98 – La liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la fase di spesa nella quale, attraverso le risultanze degli uffici e sulla base dei documenti prodotti dal creditore, il responsabile che ha dato esecuzione alla spesa riscontra l'avvenuta fornitura o prestazione e l'effettiva rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi richiesti, ai termini, alle modalità ed alle altre condizioni pattuite.
2. La funzione di controllo tecnico-amministrativo da parte del servizio competente deve essere espresso mediante "l'attestazione" della regolarità della prestazione o fornitura.
3. L'atto di liquidazione, corredato dai titoli e dai documenti giustificativi comprovanti la spesa, debitamente sottoscritto dal responsabile, deve essere trasmesso al responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

**Art. 99 – L'ordinazione**

Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

**Art. 100 – Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e contengono:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) la codifica;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Servizio Economico-Finanziario provvede alla trasmissione dei mandati di pagamento al Tesoriere e a dare avviso ai creditori dell'avvenuta trasmissione.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Dopo il 20 dicembre, di norma, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui e dei pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

**Art. 101 – Il pagamento**

Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento di spesa e si concretizza con l'estinzione del mandato che avviene a seguito del pagamento effettuato dal Tesoriere dell'Azienda al beneficiario.

**Art. 102 – Priorità di pagamento in carenza di fondi**

Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere, è la seguente:

- a) stipendi del personale ed oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità;
- e) altre spese correnti, la cui priorità effettiva di pagamento è determinata con atto sottoscritto dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.



## **TITOLO IV EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 103 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il Consiglio di amministrazione realizza periodicamente e, comunque, almeno una volta entro il 31 luglio di ogni esercizio finanziario, il controllo interno sugli equilibri di bilancio.
3. Il processo di controllo e di salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio, che il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 31 luglio di ciascun anno e attraverso il quale attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, proprio al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
4. In caso di accertamento negativo, il Consiglio è tenuto ad adottare contestualmente:
  - a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa, ovvero della gestione dei residui;
  - b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) le iniziative necessarie per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

La deliberazione è allegata al rendiconto del relativo esercizio.

5. Ai fini del comma 4, fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 104, comma 2, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri in conto capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopraindicate, può essere impiegata la quota libera del risultato di amministrazione.

### **Art. 104 – Riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio.**

1. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione l'Azienda riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di assunzione degli impegni e di effettuazione delle spese previsti dal presente regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Azienda, nell'ambito dell'espletamento di funzioni e servizi di competenza.
2. Per il pagamento l'Azienda può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione di tre anni finanziari, incluso quello in corso, convenuto con i creditori.



3. Per il finanziamento, ove non possa provvedersi a mente del precedente articolo 103, comma 5, l'Azienda può far ricorso a mutui. Nella relativa deliberazione viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di far ricorso ad altre risorse.

## **TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 105 – Affidamento e natura del servizio**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, mediante procedura ad evidenza pubblica, all'istituto di credito che offre le migliori condizioni in termini di: tassi attivi, tassi passivi, valuta, tempi di esecuzione, condizioni su servizi aggiuntivi, benefici aggiuntivi.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di proprietà o nella disponibilità dell'Azienda.
3. Il rapporto di tesoreria è disciplinato da apposita Convenzione, redatta nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, deliberata dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritta dai legali rappresentanti dell'Azienda e dell'Istituto di credito affidatario.

### **Art. 106 – Le operazioni di riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, i cui estremi sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Azienda in allegato al proprio rendiconto.
2. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
3. Il Tesoriere deve trasmettere all'Azienda, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
  - d) elenco dei sospesi di cassa cioè degli incassi, come pure degli ordini di pagamento, effettuati in conto sospesi affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli prima della regolarizzazione.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto con il Servizio Economico-Finanziario.
5. Costituiscono prova documentale delle riscossioni eseguite la copia delle quietanze rilasciate e le rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

### **Art. 107 – Le operazioni di pagamento delle spese**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti solo sulla base degli ordini dell'Azienda.
2. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla



differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'Azienda trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

3. In assenza del bilancio deliberato dal Consiglio di Amministrazione (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentano l'assolvimento della spesa resa dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
4. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

#### **Art. 108 – Forme agevolative di pagamento e commutazione mandati a fine esercizio**

1. Su richiesta scritta dei creditori e fermo restando il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.ii., il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può disporre di emettere il mandato di pagamento con l'espressa indicazione di una delle seguenti modalità agevolative di pagamento:
  - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.
2. I mandati di pagamento, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale e quindi considerati titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

#### **Art. 109 – Anticipazioni di Tesoreria**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, il cui ammontare massimo è pari a 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

#### **Art. 110 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile della riscossione delle entrate, del pagamento delle spese, nonché degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Informa il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario dell'Azienda di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere cura, in particolare, che pagamenti e riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano regolarizzati nel termine massimo di trenta giorni.



4. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'Azienda nel caso di mancanza dell'ordinativo.
5. Il Servizio Economico-Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

**Art. 111 – Verifiche di cassa**

1. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Azienda del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
2. Il Presidente, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il responsabile del Servizio Economico-Finanziario e l'organo di revisione dell'Azienda possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

**Art. 112 – Cassa economale**

La disciplina delle minute spese effettuate mediante cassa economale è regolata da apposito Regolamento.

## **TITOLO VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Art. 113 – Rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto della gestione ha la funzione di rappresentare i risultati finali della gestione, sia per la parte entrata che per la parte spesa, distintamente per capitoli, sia per la competenza (operazioni riferibili all'anno trascorso), che per i residui (operazioni sorte negli esercizi anteriori a quello trascorso e non ancora conclusi).
2. Il rendiconto della gestione, che si compone di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale, è corredato da:
  - A) relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, predisposta dal Direttore Generale e dalla quale risultino, tra gli altri:
    - a) lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel bilancio preventivo;
    - b) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
    - c) l'analisi degli investimenti effettuati, con riferimento a quelli previsti;
    - d) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
    - e) in caso di avanzo d'amministrazione/utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di disavanzo/perdita d'esercizio, le modalità previste per la sua copertura;
    - f) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
    - g) la prevedibile evoluzione della gestione;
    - h) ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio;
  - B) relazione dell'organo di revisione contabile;
  - C) elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;



- D) elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

**Art. 114 – Redazione del Rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto della gestione si informa a corretti principi di redazione, di seguito enunciati:
  - a) utilità del bilancio d'esercizio per i destinatari e completezza dell'informazione;
  - b) prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
  - c) comprensibilità (chiarezza);
  - d) neutralità (imparzialità);
  - e) prudenza;
  - f) periodicità della misurazione della situazione finanziaria e del patrimonio aziendale;
  - g) comparabilità;
  - h) omogeneità;
  - i) competenza;
  - j) verificabilità dell'informazione.
2. Il Direttore generale deve predisporre lo schema del rendiconto di gestione, corredato dai relativi allegati (conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale), entro il 15 marzo e sottoporlo al controllo dell'organo di revisione, il quale deve rendere la propria relazione entro il 31 marzo.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile.

**Art. 115 – Conto del Bilancio**

1. Il conto del Bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione e si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza, della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
2. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma di spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - per l'entrata: le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - per la spesa: le somme impegnate, con distinzione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi rappresentata dal fondo pluriennale vincolato.

**Art. 116 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, occorre provvedere all'operazione di riaccertamento che consiste nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi e della corretta imputazione in bilancio.
2. A tal fine, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario opera la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che ne giustificano il mantenimento in tutto o in parte.



**Art. 117 – Conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al citato Decreto Legislativo.

**Art. 118 – Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio alla fine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al citato Decreto Legislativo.
2. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

**Art. 119 – Pubblicità del Bilancio di Previsione e del Rendiconto della gestione**

Ai sensi del comma 8 dell'art. 24 "Bilanci e contabilità" della L.R. n. 15/2004 e s.m.i., il bilancio di previsione e il rendiconto della gestione, unitamente alla relazione dei revisori, sono trasmessi al Settore Servizi Sociali della Regione nei trenta giorni successivi alla data di adozione e, contestualmente, resi pubblici mediante affissione, per dieci giorni consecutivi, all'Albo dell'Azienda nonché mediante pubblicazione per estratto sul sito internet aziendale.

## TITOLO VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Art. 120 – Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidati al Collegio dei Revisori.
2. L'Organo di revisione contabile dell'azienda è composto da tre membri.
3. Il Consiglio di Amministrazione individua due componenti il Collegio dei Revisori tra gli iscritti agli Albi dei revisori contabili da almeno cinque anni.
4. La Giunta Regionale individua il Presidente del Collegio dei Revisori con gli stessi criteri previsti nel punto precedente.

**Art. 121 – Durata della carica e cause di cessazione**

1. Il Collegio dei Revisori dura in carica tre esercizi finanziari.
2. I suoi componenti decadono con l'approvazione del conto consuntivo del terzo anno.
3. I singoli revisori, oltre che alla scadenza del mandato, cessano dal loro incarico per dimissioni volontarie, decadenza, revoca o per qualsivoglia causa che renda impossibile l'espletamento dell'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi.
4. Il revisore subentrante resta in carica fino alla scadenza del Collegio.

**Art. 122 – Incompatibilità dei revisori**

1. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'azienda.
2. L'incarico di revisore non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'azienda e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dal Direttore generale e dai dipendenti dell'azienda, dai dipendenti con funzioni di rappresentanza della Regione e della Provincia.
3. I membri dell'organo di revisione contabile non possono svolgere incarichi o consulenze presso l'azienda o presso organismi dipendenti.

**Art. 123 – Funzionamento e attività del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. Delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate è redatto apposito verbale.
3. L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora con il Consiglio di Amministrazione;
  - b) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. Tali pareri sono obbligatori;
  - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - d) verifica la corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
  - e) verifica la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
  - f) effettua le analisi necessarie e acquisisce informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisisce informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
  - g) vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Azienda e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - h) verifica l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
  - i) relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta;
  - j) riferisce al Consiglio di Amministrazione su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - k) effettua verifiche ordinarie di cassa con cadenza trimestrale;



- l) controlla la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.
4. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'azienda.
5. I singoli componenti hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.
6. L'attività del Collegio dei Revisori si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.

**Art. 124 – Responsabilità dei revisori**

I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

**TITOLO VIII  
PATRIMONIO E INVENTARI****Art. 125 – Gestione patrimoniale**

1. La gestione patrimoniale è uniformata a criteri di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio.
2. I beni patrimoniali non strumentali che non sono utilizzati direttamente dall'Azienda sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.
3. Di norma, non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito. Solo per fini sociali adeguatamente documentati, il Consiglio di Amministrazione può deliberare di concedere o locare a canone ridotto o di dare in comodato gratuito determinati beni immobili.

**Art. 126 – Inventari dei beni**

1. Il registro degli inventari dei beni mobili ed immobili è aggiornato annualmente, tenendo conto delle variazioni intervenute nella consistenza e nel valore degli stessi, sulla base dei principi del Codice Civile.
2. I materiali e gli oggetti di facile consumo o facilmente deteriorabili non sono inventariati.

**PARTE QUARTA  
DISPOSIZIONI FINALI****Art. 127 - Clausola di compatibilità finanziaria**

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono derivare oneri incompatibili con l'equilibrio economico-finanziario dell'Azienda.
2. Al fine di garantire il contenimento dei costi di gestione in rapporto al volume d'affari, alla redditività ed ai fabbisogni tecnico-organizzativi strettamente indispensabili, il Consiglio di Amministrazione adotta, motivatamente, misure adeguate, nel rispetto dei principi di cui all'art. 3, quali:
  - a) riduzione, secondo comprovata necessità, dei livelli della struttura organizzativa di cui all'art. 6;
  - b) previsione della provvista del Direttore Generale e della relativa retribuzione



in conformità con le leggi vigenti, con specifica indicazione della non remunerabilità della relativa funzione in misura superiore a quella prevista dall'art. 21 R.R. n.1/2008 e s.m.i.;

- c) gestione in forma associata con altre ASP della Direzione Generale;
- d) non istituzione o soppressione della figura del Nucleo di Valutazione, con attribuzione delle competenze in materia di controllo di gestione ad un servizio interno e riconoscimento della retribuzione di risultato al personale apicale sulla base del meccanismo di cui al precedente articolo 60 (Valutazione del Direttore Generale);
- e) previsione di un organismo di valutazione indipendente e monocratico in alternativa al Nucleo di Valutazione;
- f) gestione in forma associata con altre ASP del Nucleo di Valutazione;
- g) attribuzione delle funzioni di Responsabile dell'U.R.P. ad un responsabile già incaricato di altre funzioni;
- h) esternalizzazione di determinati servizi, previa attenta analisi di make or buy, attraverso modalità di utilizzo variabile.

#### **Art. 128 – Norma transitoria**

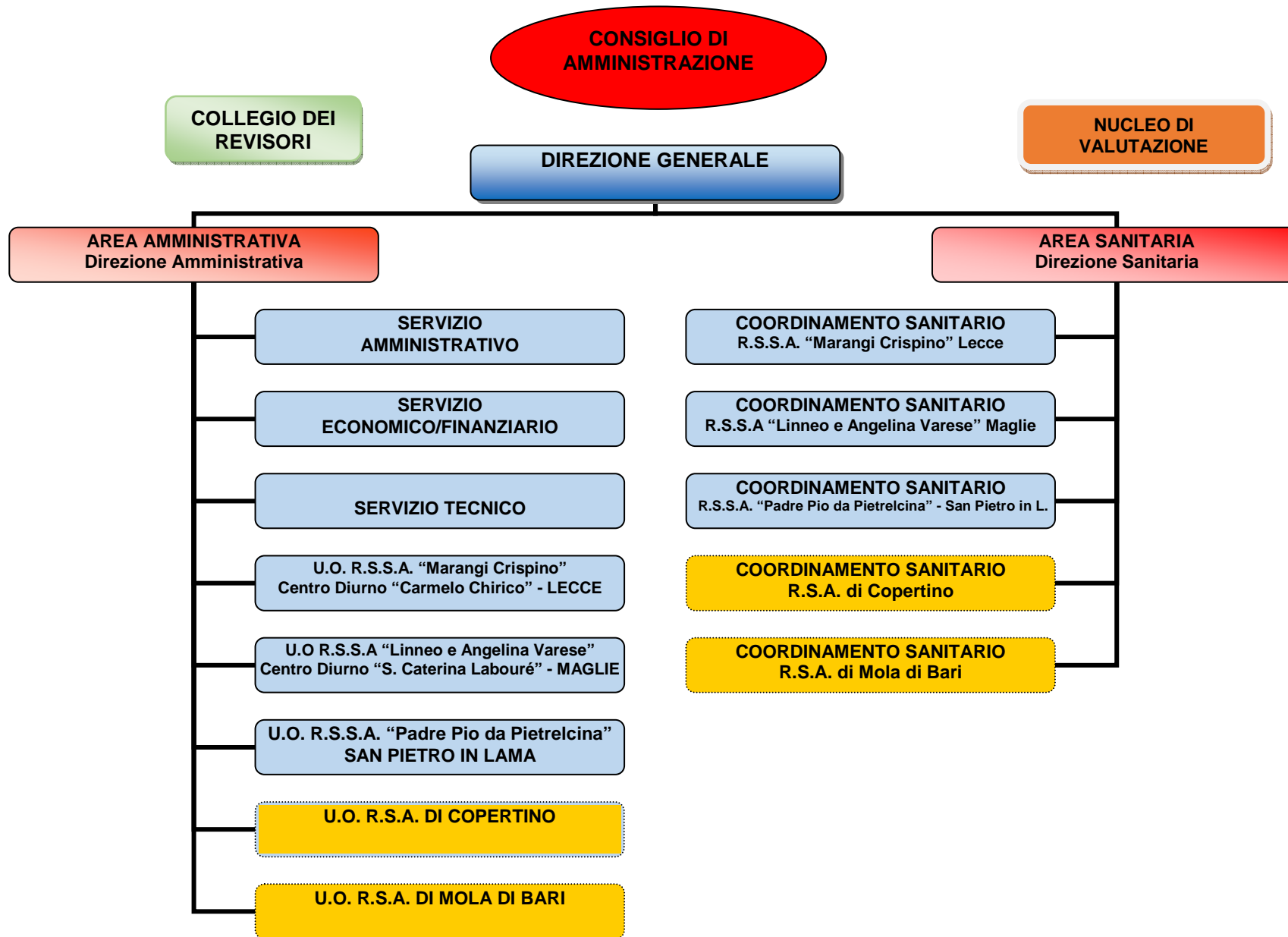
In caso di vacanza dell'incarico di Direttore Generale, le relative funzioni sono assunte dal Direttore Amministrativo, per tutto il tempo necessario a provvedere alla relativa copertura. La remunerazione dell'indennità di funzione per l'incarico svolto sarà determinata dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei principi e dei vincoli che regolano la materia dei trattamenti accessori previsti dalla contrattazione collettiva applicato all'Azienda.

#### **Art. 129 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e di gestione del personale, si fa rinvio alla Legge Regionale Puglia n. 15 del 30.09.2004 e ss.mm.ii., al Regolamento Regionale Puglia n. 1 del 28.01.2008 e ss.mm.ii., alle norme del codice civile, alla vigente contrattazione collettiva applicata e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.
2. Per tutto quanto non previsto in materia di contabilità e bilanci, si fa rinvio ai principi generali e, ove applicabili all'ISPE, alle vigenti norme di contabilità degli enti pubblici locali nonché alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.

#### **Art. 130 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento si adegua in modo automatico, senza necessaria formale ricezione nel suo articolato, alle norme di rango superiore e alle disposizioni della contrattazione collettiva che sopravvengano alla data della sua approvazione e che abbiano incidenza nelle materie regolamentate dallo stesso.
2. L'interpretazione autentica di singole norme o disposizioni del presente regolamento è disposta con atto del Consiglio di Amministrazione.



N.B. La RSA di Copertino e la RSA di Mola di Bari sono strutture temporanee

**ALLEGATO 2**
**DOTAZIONE ORGANICA**
**Fuori dotazione organica: Direttore Generale**

Profilo professionale	Categoria e posizione economica	Area di attività	n. posti	Note
Direttore Amministrativo*	D6	Amm.	1	
Medico specialista	iniziale D3	Sanitaria	2	
Medico	iniziale D3	Sanitaria	1	
Ingegnere	Iniziale D3	Amm.	1	
Specialista in attività amministrative/finanziarie	D1	Amm.	2	
Specialista in attività amministrative	D1	Amm.	4	
Specialista in attività tecniche	D1	Amm.	1	
Assistenti sociali	D1	Amm.	3	
Educatori professionali	D1	Amm.	4	Di cui n. 1 a T.D.
Specialista della riabilitazione	D1	Sanitaria	4	Di cui n. 1 a T.D.
Terapista della riabilitazione*	C5		1	
Infermiere professionale	D1	Sanitaria	12	Di cui n. 2 a T.D.
Istruttore contabile/amministrativo* (1)	C5	Amm.	1	(1) Per cambiamento profilo professionale di economo
Istruttore amministrativo* (2)	C5	Amm.	1	(2) Per cambiamento profilo professionale di responsabile di struttura
Geometra*	C5	Amm.	1	
Operatori Socio-Sanitari	B3* B5* B6* Iniziale B3	Amm.	1 6 1 32	Di cui n. 3 a T.D.
Operatore addetto a servizi vari* (3) (centralino/receptionist, manutenzione impianti, trasporto)	A5	Amm.	1	(3) Per cambiamento profilo professionale di autista

\* posti già ricoperti come da successiva tabella.

La suindicata dotazione tiene conto della ricettività media consolidata presso le strutture di Lecce, Maglie, San Pietro in Lama e Copertino. Non tiene, tuttavia, conto del fabbisogno di personale per la RSA di Mola di Bari - essendo il relativo contratto di gestione già venuto a scadenza ed essendo la stessa in attuale "proroga tecnica" sino "all'esito della gara ad evidenza pubblica" (nota ASL Bari prot. n. 89084 del 29.5.12), al quale si farà fronte mediante ricorso alle forme di lavoro flessibile consentite dall'ordinamento.

Non sono contemplati operatori addetti ai servizi ausiliari (cucina, pulizia, lavanderia, etc.) in quanto è previsto che gli stessi vengano affidati in appalto a soggetti esterni.

**ALLEGATO 3**

**TABELLA DEL PERSONALE IN ORGANICO**

Profilo professionale	Unità in organico	Categoria e posizione economica
Direttore Amministrativo	1	D6
Istruttore amministrativo (ex responsabile di struttura)	1	C5
Istruttore contabile/amministrativo (ex economo)	1	C5
Geometra	1	C5
Operatore addetto a servizi vari (ex autista)	1	A5
Terapista della riabilitazione	1	C5
Operatori Socio-Sanitari	8	B3 B5 B5 B5 B5 B5 B5 B5 B6

**ALLEGATO 4****AREE DI ATTIVITA'**

- 1) AREA AMMINISTRATIVA**
- 2) AREA SANITARIA**

**AREA AMMINISTRATIVA**

Sono comprese in tale area tutte le attività:

- di gestione amministrativa delle UU.OO.;
- amministrativo-contabili e di supporto agli organi dell'Ente;
- di programmazione e progettazione amministrativa;
- di predisposizione del bilancio e della relativa gestione;
- di predisposizione di progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle strutture dell'Ente;
- tecniche relative ai lavori, anche sotto il profilo tecnico manutentivo;
- di conservazione del patrimonio.

Campi di intervento:

Deliberazioni; segretariato; studi; archivio e protocollo; contratti; trattamento giuridico ed economico del personale; economato; bilancio e programmazione economica; controllo di gestione; Ufficio Relazione con il Pubblico; servizio informatico; gestione rette; manutenzione e conservazione del patrimonio; impianti tecnologici; piani e progetti di lavori; gestione automezzi; gestione amministrativa e delle attività socio-assistenziali e di animazione svolte all'interno delle UU.OO..

Articolazione interna:

- Direzione amministrativa;
- Servizi:
  - Economico/finanziario: gestione bilancio e programmazione economica; controllo di gestione; trattamento economico del personale, in collaborazione con il servizio amministrativo; gestione rette sociali e sanitarie; relazione con i legali esterni incaricati del recupero crediti da rette; economato; gestione approvvigionamenti periodici beni di consumo; supporto, per quanto di competenza, agli organi istituzionali, al Direttore Generale, ai Direttori di Area, alle UU.OO. e agli altri servizi; archivio e protocollo degli atti di competenza.
  - Amministrativo: affari generali ed istituzionali; relazioni con il pubblico; gestione e supporto nei rapporti con le UU.OO.; predisposizione bilancio sociale; sistema di gestione



della qualità; trattamento giuridico del personale; formazione; contenzioso; contratti di servizi e forniture; supporto, per quanto di competenza, agli organi istituzionali, al Direttore Generale, ai Direttori di Area, alle UU.OO. e agli altri servizi; archivio e protocollo degli atti di competenza.

- Tecnico: gestione, manutenzione, conservazione e valorizzazione delle strutture residenziali e del patrimonio aziendale; gestione e manutenzione impianti tecnologici, informatici e telefonici; automezzi; appalti e contratti di lavori, nonché di forniture e servizi nei settori di competenza; sicurezza sul lavoro; supporto, per quanto di competenza, agli organi istituzionali, al Direttore Generale, ai Direttori di Area, alle UU.OO. e agli altri servizi; archivio e protocollo degli atti di competenza.

- Unità Operative:

- RSSA “Marangi Crispino” e Centro Diurno “Carmelo Chirico” – Lecce;
- RSSA “Linneo e Angelina Varese” e Centro Diurno “Santa Caterina Laboure” – Maglie;
- RSSA “Padre Pio da Pietrelcina” – San Pietro in Lama;
- RSA di Copertino;
- RSA di Mola di Bari.

## **AREA SANITARIA**

Sono comprese nell'area tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno sanitario, in forma residenziale e non, a favore dei soggetti individuati dall'art. 3, comma 1, lettere a, b,c, g, h, dello Statuto ISPE.

### Campi di intervento:

Assistenza sanitaria (medica ed infermieristica) ad anziani e soggetti di cui dall'art. 3, comma 1, lettere a, b,c, g, h, dello Statuto ISPE; riabilitazione.

### Articolazione interna:

- Coordinamento sanitario RSSA “Marangi Crispino” – Lecce;
- Coordinamento sanitario RSSA “Linneo e Angelina Varese” – Maglie;
- Coordinamento sanitario RSSA “Padre Pio da Pietrelcina” – San Pietro in Lama;
- Coordinamento sanitario RSA di Copertino;
- Coordinamento sanitario RSA di Mola di Bari.

**ALLEGATO 5****ORDINAMENTO PROFESSIONALE****1) AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
Direttore Amministrativo	D	D3
Ingegnere	D	D3
Specialista in attività amministrative/finanziarie	D	D1
Specialista in attività amministrative	D	D1
Specialista in attività tecniche	D	D1
Assistente sociale	D	D1
Educatore professionale	D	D1
Istruttore contabile/amministrativo	C	C1
Istruttore amministrativo	C	C1
Geometra	C	C1
Operatore Socio Sanitario	B	B3
Addetto servizi ausiliari vari (centralino/receptionist, trasporto, piccola manutenzione)	A	A1



## CATEGORIA D

### **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

È il referente del Direttore Generale per tutte le UU.OO. e i servizi amministrativi che costituiscono l'area cui è preposto, con il compito di perseguire l'integrazione delle attività delle strutture, finalizzate ad un uso appropriato delle risorse e al miglioramento della qualità dei servizi. In particolare: partecipa all'elaborazione dei contenuti delle proposte dei documenti di programmazione; coordina tra loro le UU.OO. ed i Servizi al fine di favorire la qualità delle attività, tramite il supporto all'analisi dei bisogni e l'individuazione di standard di erogazione; sovrintende all'organizzazione dell'Area Amministrativa; è titolare dei programmi/progetti e funzioni a valenza intersettoriale a forte contenuto di innovazione e di prodotto/processo; è responsabile del monitoraggio e della verifica dei progetti afferenti alle UU.OO. ed ai Servizi; svolge le funzioni e attribuzioni delegate dal Direttore Generale; svolge poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei responsabili di UU.OO. e dei Servizi in caso rispettivamente di assenza e/o inerzia; propone modifiche ed innovazioni organizzative per migliorare il funzionamento dell'area secondo criteri di flessibilità, economicità, funzionalità.

Emana, nell'ambito delle proprie attribuzioni, direttive, ordini e circolari; può convocare gli operatori assegnati all'area di cui è responsabile; può disporre delle risorse che gli siano espressamente attribuite per le finalità a cui sono state destinate; può delegare specifiche funzioni e attribuzioni di propria competenza ai responsabili di UU.OO. e Servizi.

Assume le funzioni di Direttore Generale per tutto il tempo necessario a provvedere alla copertura del relativo incarico.

**Figura già presente nell'organico in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza.**

### **INGEGNERE**

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, etc.. Gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale di cui al D.Lgs. 81/2008 e tutti i relativi adempimenti.

Nell'ambito del servizio di competenza, collabora alla determinazione e alla selezione degli obiettivi dell'Azienda, studia problemi di organizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente; predisporre e redige atti ad elevato grado di complessità; gestisce le risorse umane ed economiche che gli vengono assegnate.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** laurea in ingegneria.

**Requisiti professionali:** iscrizione all'Albo professionale.

### **SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE/FINANZIARIE**

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** laurea quadriennale in economia e commercio o equipollenti.

### **SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Azienda, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** laurea quadriennale in giurisprudenza o equipollenti.

### **SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE**

Espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, etc..  
Svolge, inoltre, attività istruttoria nel campo tecnico e amministrativo.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** laurea quinquennale in architettura o equipollenti.

### **ASSISTENTE SOCIALE**

Svolge attività di rapporto con l'utenza al fine di valutare e trattare le situazioni di bisogno individuale, anche in correlazione con il nucleo familiare, formula ed attua piani di intervento, attiva prestazioni assistenziali, anche da parte di operatori esterni delle Istituzioni interessate ai piani di cui innanzi. Stende e aggiorna le schede sociali degli utenti. Promuove indagini e studi su problemi sociali e sui servizi aziendali, anche ai fini del miglioramento e della promozione degli stessi.

Collabora con l'equipe multidisciplinare interna e predispone i documenti per i quali è richiesta la sua specifica preparazione professionale.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** laurea triennale in servizio sociale.

**Requisiti professionali:** iscrizione al relativo Albo professionale.



### **EDUCATORE PROFESSIONALE**

Si occupa della rieducazione funzionale degli ospiti delle Strutture e degli utenti dei servizi aziendali, anche attraverso: l'attuazione di uno specifico progetto terapeutico e di rieducazione funzionale volto ad impedire gli effetti involutivi del danno stabilizzato, con particolare riguardo al recupero, al mantenimento e allo sviluppo delle funzioni residue degli ospiti, alla gestione della quotidianità, alla stimolazione sensoriale attraverso attività grafico-pittoriche, di lettura, musicali e culturali, corporee da condurre in collaborazione con il servizio fisio-terapico e di assistenza di base; l'organizzazione, gestione e verifica delle proprie attività professionali, in modo coordinato ed integrato con le altre figure professionali dell'area socio-sanitaria e con il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e/o delle loro famiglie e dei gruppi di volontariato operanti all'interno della RSSA; l'intervento sulle famiglie e su coloro che intessono con gli utenti rapporti affettivi.

Predisporre i documenti per i quali è richiesta la sua specifica preparazione professionale.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** laurea in educazione professionale, ex D.M. n. 520/1998 e titoli equipollenti; laurea in Scienze dell'Educazione, ex indirizzo in Educatore professionale extrascolastico; laurea triennale in Scienze dell'Educazione nel campo del disagio minorile, della devianza, della marginalità; laurea triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione, indirizzi Scienze dell'Educazione e Scienze dell'educazione nei servizi socioculturali e interculturali; laurea in Pedagogia e in Scienze Pedagogiche; laurea specialistica in Progettista e Dirigente dei servizi educativi e formativi ovvero in Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi; laurea triennale in Scienze della Formazione Continua, indirizzi in Operatore socioculturale e in Operatore per la mediazione interculturale.

## CATEGORIA C

### **ISTRUTTORE CONTABILE-AMMINISTRATIVO**

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

**Figura già presente nell'organico in possesso di diploma di scuola media superiore.**

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

**Figura già presente nell'organico in possesso di diploma di scuola media superiore.**

### **GEOMETRA**

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico e amministrativo-contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

**Figura già presente nell'organico in possesso di diploma di scuola media superiore di geometra.**



## CATEGORIA B

### **OPERATORE SOCIO SANITARIO**

È preposto alla soddisfazione dei bisogni primari dell'ospite/utente, favorendone il benessere e l'autonomia. Svolge la sua attività socio-assistenziale in collaborazione con le altre figure professionali dell'area socio-sanitaria, secondo il criterio del lavoro multidisciplinare. In particolare:

- assiste l'ospite/utente in tutte le sue quotidiane necessità personali (alzata, vestizione, bagno, messa a letto, etc.);
- collabora per la pulizia degli ambienti di vita dell'ospite/utente (governo delle camere, riordino e pulizia del letto e dei servizi igienici);
- collabora nella somministrazione dei pasti avendo cura di mantenere un rapporto interpersonale autentico, impostato sul reciproco rispetto;
- collabora con l'equipe aziendale per favorire l'autosufficienza dell'ospite/utente, all'uopo prestando:
  - ausilio per una corretta deambulazione;
  - aiuto nei movimenti degli arti invalidi;
  - aiuto nell'uso di attrezzi o accorgimenti per lavarsi, vestirsi, spogliarsi;
  - assistenza nell'esecuzione delle prescrizioni farmacologiche;
  - ausilio al personale sanitario per atti di accudimento semplici;
- segnala al Coordinatore Sanitario e agli altri componenti dell'equipe qualsiasi anomalia nelle condizioni psico-fisiche degli ospiti;
- esegue lo spostamento della salme in camera mortuaria.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** licenza di scuola dell'obbligo.

**Requisiti professionali:** possesso di attestato di qualifica professionale di OSS rilasciato da Ente legalmente riconosciuto.

## CATEGORIA A

### **ADDETTO A SERVIZI VARI (CENTRALINO/RICEZIONE, MANUTENZIONE IMPIANTI, TRASPORTO)**

Provvede alla ricezione e allo smistamento delle chiamate telefoniche esterne. Esegue interventi di piccola manutenzione presso le strutture aziendali, di strumenti ed arnesi di lavoro e di impianti. Provvede al trasporto di persone e alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna ed il ritiro della documentazione amministrativa, nonché all'ordinaria manutenzione dell'automezzo, segnalando interventi di tipo più complesso.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'interno e dall'esterno:** diploma di scuola media inferiore.

**Requisiti professionali:** possesso della patente di guida di categoria C.

**2) AREA SANITARIA**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
Medico specialista/Medico	D	D3
Specialista della riabilitazione	D	D1
Terapista della riabilitazione	C	C1
Infermiere professionale	D	D1

**CATEGORIA D****MEDICO SPECIALISTA/MEDICO**

Provvede all'assistenza sanitaria e alla cura delle condizioni psicofisiche degli ospiti delle Strutture e degli utenti dei servizi socio sanitari erogati dall'Azienda, mediante protocolli omogenei di intervento. Cura le relazioni con le Unità di Valutazione Multidimensionali dell'ASL e con l'equipe multidisciplinare interna. Più specificatamente: promuove un costante rapporto con i medici specialistici e medici di base; cura gli adempimenti e attività connesse con la gestione della farmacia interna; cura gli adempimenti richiesti dall'Istat e dalle autorità in ordine ai dati e alle informazioni richieste, anche relativamente a quanto derivante dai rifiuti ospedalieri trattati (R.O.T.); cura la sistematica raccolta delle cartelle cliniche degli ospiti della struttura residenziale; cura la predisposizione e l'attuazione del programma personalizzato per ogni singolo ospite, riferito alla dietetica, alla prevenzione, alla riabilitazione, predisposto anche in stretto raccordo con i medici specialisti dell'ASL competente per territorio; cura il costante aggiornamento dei piani di intervento terapeutico degli ospiti residenti; cura la compilazione e la tenuta dei registri ASL di richieste per la fornitura dei farmaci, delle sostanze stupefacenti e del materiale sanitario; cura la tenuta del registro delle consegne per lo svolgimento di una corretta e continua terapia medica durante i turni di lavoro del personale socio - sanitario; svolge quant'altro previsto, sotto l'aspetto sanitario, nella convenzione e/o nel protocollo d'intesa stipulati con l'ASL.

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti riferiti all'attività socio sanitaria dell'Azienda, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno al profilo di medico:** laurea in medicina e chirurgia;

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno al profilo di medico specialista:** laurea in medicina e chirurgia e specializzazione in geriatria, fisiatria o equipollenti.

**Requisiti professionali per entrambi i profili professionali:** iscrizione al relativo Albo professionale.



### **SPECIALISTA DELLA RIABILITAZIONE**

Si occupa dell'attività riabilitativa in favore degli ospiti delle strutture e degli utenti dei servizi aziendali, sulla base del programma e/o progetto riabilitativo periodicamente predisposto dal Coordinatore sanitario, sotto il coordinamento dello stesso.

Collabora con l'equipe multidisciplinare interna e predispone i documenti per i quali è richiesta la sua specifica preparazione professionale.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno:** laurea triennale in fisioterapia ed equipollenti.

### **INFERMIERE**

Esercita i compiti propri della professione infermieristica, ed in particolare: osserva le condizioni e gli stati clinici ed emotivi degli ospiti/utenti e annota gli elementi che più di altri possono pregiudicarne o favorirne lo stato di salute, dandone comunicazione ai medici dell'equipe aziendale; esegue gli abituali rilievi di competenza sulle condizioni generali degli ospiti/utenti (temperatura, pressione arteriosa, etc.), annotandoli sulle schede cliniche e, ove necessario, nel registro delle consegne che provvede a conservare negli archivi unitamente a tutta la relativa documentazione clinica; effettua, sotto controllo del medico, le terapie e gli interventi assistenziali dallo stesso prescritti, ivi compresa la somministrazione dei medicinali e l'esecuzione dei trattamenti diagnostici e curativi; raccoglie, conserva ed invia in laboratorio il materiale dei prelievi per le ricerche diagnostiche; richiede, per i casi ordinari o urgenti, gli interventi medici e dell'altro personale dell'area socio-sanitaria; effettua interventi di urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco, etc.), seguiti da immediata richiesta di intervento medico; disinfetta e sterilizza il materiale per l'assistenza diretta all'ospite/utente; sorveglia la somministrazione delle diete agli ospiti/utenti; assiste i medici nelle varie attività; tiene e compila i registri e i moduli di uso corrente; registra il carico e scarico dei medicinali, dei veleni, degli stupefacenti e dei rifiuti ospedalieri; custodisce le apparecchiature in dotazione; attua i protocolli sanitari predisposti dall'equipe aziendale; controlla la pulizia, la ventilazione, l'illuminazione ed il riscaldamento di tutti i locali; partecipa alle riunioni periodiche ed alla ricerca sulle tecniche e sui tempi dell'assistenza; promuove tutte le iniziative di propria competenza per soddisfare le esigenze psicologiche dell'assistito e per mantenere buone relazioni umane con lo stesso e con la sua famiglia; svolge opera di educazione sanitaria dell'ospite/utente; svolge opera di orientamento e di istruzione nei confronti del personale di assistenza per il raggiungimento delle finalità di tutela della salute psico-fisica dell'ospite/utente.

**Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno e dall'interno** laurea in scienze infermieristiche.

**Requisiti professionali:** iscrizione al relativo Albo professionale.

**CATEGORIA C****TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE**

Si occupa dell'attività riabilitativa in favore degli ospiti delle strutture e degli utenti dei servizi aziendali, sulla base del programma e/o progetto riabilitativo periodicamente predisposto dal Coordinatore sanitario, sotto il coordinamento dello stesso.

Collabora con l'equipe multidisciplinare interna e predispone i documenti per i quali è richiesta la sua specifica preparazione professionale.

**Figura già presente nell'organico in possesso di diploma di Terapista della riabilitazione.**