

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**



## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità .....	pag. 5
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	pag. 5

### **TITOLO II**

#### **FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO**

Art. 3 - Organi di governo – Funzioni ed indennità .....	pag. 6
Art. 4 - Compensi componenti Consiglio di Amministrazione.....	pag. 6
Art. 5 – Rappresentanza dell’Azienda e rappresentanza in giudizio .....	pag. 7
Art. 6 – Assicurazioni Amministratori .....	pag. 7
Art. 7 – Pianificazione dell’attività dell’Azienda .....	pag. 7
Art. 8 - Il Collegio dei revisori.....	pag. 7

### **TITOLO III**

#### **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 9 – La struttura organizzativa .....	pag. 8
Art. 10 – La direzione.....	pag. 8
Art. 11 – Contenuti della Responsabilità del Direttore .....	pag. 8
Art. 12 – Atti del Direttore.....	pag. 9
Art. 13 – Nomina e revoca del Direttore.....	pag. 9
Art. 14 – Valutazioni del Direttore.....	pag. 9
Art. 15 – L’unità operativa .....	pag. 9
Art. 16 – I Nuclei.....	pag. 10
Art. 17 – Gestione dei Nuclei.....	pag. 10
Art. 18 – I Moduli.....	pag. 10

### **TITOLO IV**

#### **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Art. 19 – Principi informativi della gestione delle risorse umane.....	pag. 10
Art. 20 – Dotazione organica .....	pag. 11
Art. 21 – Gestione delle risorse umane .....	pag. 11
Art. 22 – Collaborazioni esterne.....	pag. 12
Art. 23 – Contratto individuale di lavoro.....	pag. 12
Art. 24 – Contratto collettivo .....	pag. 12
Art. 25 – Disciplina del rapporto di lavoro.....	pag. 12
Art. 26 – Funzioni del personale.....	pag. 13
Art. 27 – Fascicolo personale.....	pag. 13
Art. 28 – Responsabilità del personale .....	pag. 13
Art. 29 – Valutazione del personale.....	pag. 14
Art. 30 - Formazione.....	pag. 14
Art. 31 – Regime delle incompatibilità per l’esercizio di attività extraistituzionale.....	pag. 14
Art. 32 – Responsabilità dei trattamenti dei dati personali.....	pag. 15

### **TITOLO V**

#### **REQUISITI E MODALITA’ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Art. 33 – Disciplina del rapporto di lavoro.....	pag. 15
Art. 34 – Requisiti e modalità di assunzione.....	pag. 15
Art. 35 – Procedure selettive .....	pag. 16
Art. 36 – Requisiti delle figure professionali operanti nell’azienda .....	pag. 16
Art. 37 – Cessazione del rapporto di lavoro.....	pag. 17
Art. 38 – Procedimenti disciplinari.....	pag. 17

**TITOLO VI**

**ENTRATA IN VIGORE – NORME DI RINVIO**

Art. 39 – Entrata in vigore.....pag. 17  
Art. 40 – Norme di rinvio .....pag. 17

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### *Oggetto e finalità*

1. Il presente regolamento disciplina aspetti di gestione e organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP Montevarchi (di seguito indicata come Azienda) in conformità alle leggi generali che regolano la materia ed in particolare alla legge della Regione Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 e da quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda stessa approvato con Delibera del cda n. 12 del 22/09/2006 e con atto del consiglio del Comune di Montevarchi n.89 del 24/10/2006. E' integrato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.
2. Contiene la definizione delle competenze delle strutture organizzative ed il richiamo ai principi fondamentali stabiliti dalla norme vigenti per le funzioni di responsabilità e per la gestione del rapporto di lavoro nell'Azienda.
3. Ad esso è demandata la funzione di costituire l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendali, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità e flessibilità operativa.
4. L'assetto organizzativo dell'Azienda è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.

#### **Art. 2**

##### *Criteri generali di organizzazione*

1. L'assetto organizzativo dell'Azienda si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dopo aver garantito adeguati standard assistenziali;

In esso trovano inoltre applicazione i seguenti principi:

- a) L'organizzazione dei servizi e del personale dell'Azienda ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa a criteri di buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia;
- b) 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 ai programmi elaborati dal Consiglio di Amministrazione;
- c) In particolare, l'assetto organizzativo dell'Azienda si informa ai seguenti principi e criteri:
  - separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria) spettanti alla direzione per il conseguimento degli obiettivi;
  - massima flessibilità delle forme organizzative e della gestione delle risorse umane;
  - direzione per obiettivi;
  - sistema di rilevazione contabile integrato di tipo patrimoniale , economico ed analitico per centri di costo;
  - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - autonomia dell'assetto organizzativo rispetto allo stato giuridico ed economico dei dipendenti;
  - garanzia a tutti i dipendenti di pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;

- valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento fra le diverse articolazioni organizzative;
- piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
- sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate ed un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
- tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni e delle responsabilità secondo i principi della direzione per obiettivi;
- ricorso all'uso sistematico della tecnologia e della formazione;

## **TITOLO II**

### **FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO**

#### **Art. 3**

##### *Organi di governo – Funzioni ed indennità*

1. Gli organi di governo dell'Azienda come previsto dall'art. 5 dello Statuto sono:

- Il Consiglio di Amministrazione,
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione,
- Il Collegio dei Revisori dei conti.

2. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, determina l'indirizzo amministrativo dell'Azienda definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità impartendo direttive generali a cui il Direttore deve attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.

3. Il Presidente raccorda l'attività del Consiglio di Amministrazione con quella delle strutture organizzative, avendo come referente il Direttore.

4. Il Consiglio di Amministrazione, in attuazione a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto, provvede a:

- a) eleggere, al proprio interno, il presidente;
- b) eleggere, al proprio interno, il vice presidente qualora il C.d.A. decida di istituire tale carica;
- c) approvare il bilancio economico-finanziario di previsione e sue variazioni;
- d) approvare il bilancio di esercizio o consuntivo;
- e) definire gli obiettivi gestionali ed amministrativi dell'azienda;
- f) elaborare ed adottare le modifiche statutarie e gli atti fondamentali della vita organizzativa dell'azienda ed i regolamenti interni;
- g) individuare ed assegnare le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie al direttore per il perseguimento dei fini istituzionali;
- h) decidere su acquisto o cessione di beni immobili;
- i) determinare gli importi delle rette e tariffe per i servizi gestiti dall'azienda;
- j) decidere su assunzione di mutui o prestiti obbligazionari;
- k) decidere in merito alla partecipazione dell'azienda ad associazioni con altri enti, a partecipazione a società ed alle modalità istituzionali di gestione dei servizi;
- l) nominare e revocare il direttore;
- m) autorizzare il presidente a stare in giudizio

#### **Art. 4**

##### *Compensi componenti Consiglio di Amministrazione*

1. La carica di consigliere e di presidente del Consiglio di amministrazione è a titolo gratuito

2. E' corrisposto ai componenti gli organi di governo dell'Azienda il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'espletamento del mandato, da liquidarsi trimestralmente, secondo le modalità stabilite per i dipendenti dell'Azienda.

#### **Art. 5**

##### *Rappresentanza dell'Azienda e rappresentanza in giudizio*

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda e ha la rappresenta in giudizio.

2. Il presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive tutti gli atti, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale, la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del Consiglio di Amministrazione.

3. La Direzione avanza proposte motivate di ricorrere o resistere in giudizio nelle controversie insorte nelle materie di propria competenza. Il Consiglio di Amministrazione delibera circa la costituzione o meno in giudizio.

#### **Art. 6**

##### *Assicurazioni Amministratori*

1. In ottemperanza a quanto previsto dall' art. 7 c. 4 del d. lgs. n° 207/01 l'Azienda provvede a stipulare idonea polizza per l'assicurazione degli amministratori contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

#### **Art. 7**

##### *Pianificazione dell'attività dell'Azienda*

1. La pianificazione dell'attività dell'Azienda, di cui all' art. 7, comma 2 dello Statuto, si svolge secondo le seguenti modalità:

a) con l'assemblea di approvazione annuale del bilancio dell'anno precedente vengono presentati i seguenti documenti contenenti, mediante adozione di specifico atto deliberativo:

- la definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi;
- l'approvazione del bilancio economico preventivo annuale;
- l'approvazione del bilancio economico preventivo pluriennale di durata triennale;
- l'individuazione ed assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie al Direttore per il perseguimento degli obiettivi aziendali;

b) di norma, entro il 30 aprile di ogni anno e mediante adozione di specifico atto deliberativo:

- approvazione della relazione del Direttore sulle attività svolte nel precedente esercizio, anche in relazione agli obiettivi e risorse assegnate e contestuale liquidazione al Direttore dell'indennità di risultato;
- approvazione del bilancio di esercizio con il quale viene rappresentata in maniera veritiera e corretta la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda nel periodo considerato.

#### **Art. 8**

##### *Il Collegio dei revisori*

1. La disciplina della nomina, della composizione e delle funzioni del Collegio dei revisori dei conti è normata dagli articoli 11 dello Statuto dell'Azienda.

2. I compensi spettanti ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti sono determinati in base agli artt. 37 e 38 del D.P.R. 10.10.1994 n. 645 (Regolamento recante la disciplina degli onorari, delle indennità e dei criteri per il rimborso delle spese per le prestazioni professionali dei dottori commercialisti).

### **TITOLO III**

#### **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Art. 9**

###### *La struttura organizzativa*

La struttura organizzativa dell'Azienda prevede:

1. La Direzione
2. Le Unità Operative
3. I Nuclei

##### **Art. 10**

###### *La Direzione*

1. Per Direzione si intende l'unità organizzativa complessa articolata in Uffici alla quale è preposto un funzionario / dirigente che assume la qualifica di Direttore.

##### **Art. 11**

###### *Contenuti della responsabilità del Direttore*

1. Il Direttore fa parte della dotazione organica del Personale dell'Azienda. In relazione alle dimensioni dell'attività dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, qualora si renda vacante il posto in organico di Direttore, può nominare il Direttore anche al di fuori della dotazione organica.

2. Al Direttore sono attribuite le funzioni di indirizzo, coordinamento ed organizzazione delle strutture operative. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda. Al medesimo sono inoltre attribuite le funzioni di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale aziendale. Come da copia dell'organigramma aziendale allegato, soggetta ad approvazione del Cda.

3. Il Direttore, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 12, comma 3, dello Statuto, in particolare provvede a:

a) sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione:

- il piano di organizzazione e piani pluriennali di attività;
- la relazione annuale sui risultati di gestione;
- lo schema dei Regolamenti;
- il bilancio economico preventivo annuale e pluriennale ed il bilancio di esercizio;
- la pianificazione delle risorse umane e dei processi di valutazione del personale;
- la pianificazione dei budget annuali per centri di responsabilità aziendali ai fini del controllo di gestione;
- la negoziazione con le rappresentanze del personale degli accordi decentrati nelle materie demandate a tale livello di contrattazione;
- qualunque argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda ai fini di acquisirne le linee d'indirizzo;

b) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrivendo i relativi accordi sindacali;

c) attribuire gli incarichi di responsabile di unità operativa;

d) attribuire gli incarichi di collaborazione esterna;

e) rilasciare certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;

f) delegare con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura;



- g) visionare preventivamente, approvare e verificare successivamente, i piani di lavoro delle strutture aziendali;
- h) effettuare la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dell'attività del personale dipendente sulla base dei criteri definiti dal CCNL di riferimento e contratto decentrato;
- i) curare la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze degli organi di governo.
- Il Direttore ha la delega sui conti correnti per le operazioni di ordinaria amministrazione.

## **Art. 12**

### *Atti del Direttore*

1. I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.
2. Sono requisiti delle determinazioni: la forma scritta, la firma del soggetto, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall' Ufficio Direzione, che ne cura altresì la pubblicazione.
3. Le determinazioni diventano esecutive al momento della formale adozione che si perfeziona con la sottoscrizione da parte del Direttore e sono pubblicate all'albo dell'Azienda per otto giorni consecutivi.
4. Il Direttore, nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, informa quest'ultimo sulle determinazioni adottate.
5. Non costituiscono provvedimenti amministrativi e pertanto non sono adottati mediante determinazione tutte le decisioni di diritto privato che si esprimono attraverso direttive gestionali o comunicazioni, gli atti di organizzazione degli uffici e quelli di gestione dei rapporti di lavoro.

## **Art. 13**

### *Nomina e revoca del Direttore*

1. Il Direttore viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e fa parte della dotazione organica del Personale della Azienda. In relazione alle dimensioni dell'attività dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, qualora si renda vacante il posto in organico di Direttore, può nominare il Direttore anche al di fuori della dotazione organica, in tal caso tale figura sarà selezionata fra i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
  - possesso di diploma di laurea in materie giuridiche ovvero economiche ovvero sociali o di scienze delle pubbliche amministrazioni.

## **Art. 14**

### *Valutazione del Direttore*

1. Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione, il quale valuta principalmente il raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi di gestione individuati con l'atto deliberativo di cui all' art. 5.

## **Art. 15**

### *L'Unità Operativa*

1. L'Unità operativa è la Struttura permanente articolata di norma in nuclei attraverso i quali vengono erogati servizi.
2. L'istituzione delle unità operative, la loro denominazione, la definizione delle loro articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenze di quelle esistenti , la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

3. La nomina dei responsabili delle Unità Operative è di competenza del Direttore.
4. I servizi erogati all'interno delle articolazioni della U.O. sono definiti dal Direttore o da personale da lui delegato e rispondono ai principi di efficacia ed efficienza.

#### **Art. 16**

##### *I Nuclei*

1. Il nucleo è l'unità strutturale ed organizzativa di base dell'Unità Operativa. Esso si configura come una sezione architettonica della Unità Operativa nell'ambito della quale viene individuata l'organizzazione dell'area abitativa dimensionata per numero adeguato di posti letto e per articolazione dei servizi necessari e spazi funzionali alla vita dell'ospite.

2. Nell'ambito di ogni singolo nucleo opera un'équipe di operatori (socio-assistenziali e socio-sanitari) determinato sia in termini numerici che professionali in base alle caratteristiche funzionali omogenee del gruppo utenti assegnato al medesimo nucleo.

3. Dal punto di vista organizzativo-gestionale il nucleo costituisce un centro di responsabilità caratterizzato da:

- omogeneità degli ospiti che ad esso appartengono rispetto ai bisogni espressi;
- parametrizzazione e gestione delle risorse professionali ad esso destinate in funzione della omogeneità dei bisogni e conseguenti programmi di intervento previsti;
- definizione di obiettivi di nucleo e individuali;
- gestione per processi finalizzati alla produzione di risultati;
- valutazione dei risultati raggiunti.

4. L'istituzione dei nuclei, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenza di quelli esistenti, la loro soppressione e accorpamento, spettano al Direttore.

#### **Art. 17**

##### *Gestione dei Nuclei*

1. I singoli nuclei assistenziali possono essere gestiti direttamente dall'Azienda, mediante personale dipendente dalla stessa o essere esternalizzati mediante stipula di apposito contratto d'appalto.

#### **Art. 18**

##### *I Moduli*

1. All'interno di ciascun nucleo sono individuabili una o più "modularità" assistenziali determinate dalle caratteristiche dell'utenza ed alle quali corrispondono differenti livelli di intensità di prestazioni sanitarie. Le diverse modularità assistenziali sono riconosciute ed autorizzate dall'Azienda Usl di riferimento.

### **TITOLO IV**

#### **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 19**

##### *Principi informativi della gestione delle risorse umane.*

1. La gestione delle risorse umane dell'Azienda è ispirata ai seguenti principi:

- parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Azienda;

- procedimenti di selezione idonei a garantire l'accertamento delle professionalità richieste per i diversi profili professionali;
  - equità, trasparenza e flessibilità;
  - impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. L' Azienda valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti.

## **Art. 20**

### *Dotazione Organica*

1. Il Consiglio di Amministrazione approva su proposta del Direttore il Programma annuale dei fabbisogni di personale. Con cadenza almeno triennale e su proposta del Direttore il Consiglio di Amministrazione approva la dotazione organica del personale dell'Azienda.
2. La dotazione organica aziendale esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini e della mission aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.
3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento nell'articolazione organizzativa.
4. Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria il Direttore prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Ente e il quadro di assegnazione del personale ai servizi, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Azienda, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione. A conclusione di tale esame, il Direttore inoltra al Consiglio di Amministrazione proposte in relazione alla politica delle assunzioni, della gestione diretta e indiretta dei servizi, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative, alle esigenze di interventi formativi e di aggiornamento per il personale, tenuto conto delle norme applicabili in materia di contenimento della spesa di personale e di esternalizzazione dei servizi.
5. La distribuzione delle risorse umane tra le diverse articolazioni organizzative è stabilita dal Direttore.

## **Art. 21**

### *Gestione delle risorse umane*

1. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale 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. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. Il personale dipendente a tempo indeterminato o determinato, può essere impiegato a tempo pieno o parziale, in via saltuaria o continuativa per lo svolgimento di attività lavorativa indifferentemente presso i vari nuclei delle Unità Operative - ancorché in sedi diverse - rientranti nella competenza dello specifico profilo professionale e della categoria contrattuale di inquadramento. Il part-time viene concesso sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato salva eventuale ulteriore contrattazione a livello aziendale.

## **Art. 22**

### *Collaborazioni esterne*

1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa , l' ASP svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l' incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l' incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:
  - a) titoli di studio o di specializzazione;
  - b) attività professionale svolta.
3. Qualora l'incarico concerne l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.
4. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare di incarico.
5. Deve essere garantita l'economicità dell'incarico e la turnazione.

#### **Art. 23**

##### *Contratto individuale di lavoro*

1. Ogni dipendente, compreso il direttore, sottoscrive con l'Azienda un contratto individuale di lavoro, il quale deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - tipologia e data inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento e livello retributivo iniziale;
  - durata del periodo di prova, se previsto;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - profilo professionale e mansioni esigibili, definite anche puntualmente;
  - in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale ovvero l'indicazione del nominativo della persona che il dipendente viene chiamato a sostituire.
2. Ogni modificazione degli elementi contenuti nel contratto individuale di lavoro comporta l'obbligo di concludere un nuovo contratto di lavoro; in caso di progressione orizzontale del dipendente all'interno della categoria di inquadramento, è sufficiente che la modifica risulti da atto scritto partecipato al dipendente.

#### **Art. 24**

##### *Contratto Collettivo*

1. In attesa dell'istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva, ai sensi del D. Lgs 207/2001, si applica al personale dell' Azienda il contratto collettivo previsto per il comparto Regioni Autonomie Locali.

#### **Art. 25**

##### *Disciplina del rapporto di lavoro.*

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ASP, con contratto a tempo indeterminato o determinato, è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, ed al titolo IV del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Azienda osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dalla Pubblica Amministrazione con i poteri del privato datore di lavoro.

4. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall' ASP alle varie categorie di personale dipendente.

#### **Art. 26**

##### *Funzioni del personale*

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente dell' ASP , inquadrato in una categoria ed in una figura professionale secondo il vigente C.C.N.L. , è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni.

2. L' assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teoriche – pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. L' assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.

3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente. Il cambiamento di profilo professionale, nell' ambito della stessa categoria, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.

4. Tra le funzioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. 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, se richiesto dal Direttore senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze organizzative, con provvedimento del Direttore possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente e/o disposte assegnazioni a Unità Operative diverse.

#### **Art. 27**

##### *Fascicolo personale*

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo Personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

2. L' accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy possono accedere al Fascicolo Personale: il Direttore Generale o altro personale addetto.

#### **Art. 28**

##### *Responsabilità del personale*

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle funzioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali di erogazione dei servizi, collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri.

3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall' Ordinamento Giuridico, e in particolare, a quelli contenuti nel relativo C.C.N.L. . Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione" (D.P.R. 62/2013).

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che gli siano impartite dai superiori gerarchici. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente 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. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando ciò sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione dal parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta, a carico dello stesso, l'avvio del procedimento disciplinare con l'applicazione delle relative sanzioni.

6. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti CCNL comparto regioni autonomie locali.

#### **Art. 29**

##### *Valutazione del personale*

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del Personale è formalizzata annualmente attraverso schede predisposte dal Direttore sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art. 30**

##### *Formazione*

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell' ambito della gestione del personale dell'ASP, finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base delle competenze individuali in ambito tecnico professionale, gestionale- organizzativo e comportamentale-relazionale ed in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

2. L'Azienda predispone periodicamente il Piano di Formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. E' previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.

#### **Art. 31**

##### *Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale*

1. L' esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'ASP.

2. In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti – pubblici e privati – ai quali nel corso dell'ultimo quinquennio siano stati affidati dall' ASP appalti a lavori, di fornitura di beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.

3. Nel valutare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, si deve valutare, al fine di evitare conflitti di interesse, il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere , in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'ASP; si deve inoltre avere riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo; è valutata infine se l' attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell' ambito professionale o

se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all' ASP.

4. Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui servizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati; non è richiesta l'autorizzazione per:

- le attività gratuite che siano espressione di diritto della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e manifestazione del pensiero;
- la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato.

5. Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- oggetto della prestazione da svolgere;
- motivi della richiesta;
- i tempi di inizio e conclusione della prestazione;
- la sede di svolgimento della attività.

6. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

#### **Art. 32**

*Responsabile dei trattamenti dei dati personali.*

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, nomina, su indicazione del Direttore, i responsabili del trattamento fra i dipendenti dell' Ente.

### **TITOLO V**

#### **REQUISITI E MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 33**

*Disciplina del rapporto di lavoro*

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente ha natura privatistica e – nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le A.S.P. – ai sensi dell'art. 2, c.c. 2 e 3 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del C.C. e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa (fatte salve le disposizioni del decreto citato) e delle seguenti tipologie di contratto, cui si fa riferimento per l'estrinsecazione dei diversi istituti contrattuali, dei criteri e dei requisiti di applicazione degli stessi:

- CCNL di lavoro dell'area della dirigenza del comparto regioni e autonomie locali per il personale dirigenziale;
- CCNL di lavoro del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali per il personale non dirigenziale.

2. Al personale dell'Azienda si applica la L. n. 300 del 20.05.1970 e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 34**

*Requisiti e modalità di assunzione*

1. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni categoria di appartenenza, secondo la disponibilità della dotazione organica e di budget. Sono precedute dalla rilevazione in termini quali-quantitativi dei fabbisogni professionali, la cui copertura è connessa alle disponibilità economiche ed alle esigenze

di contenimento della spesa, nonché alla necessità di inserire prioritariamente i profili professionali coerenti con il perseguimento degli obiettivi aziendali, fatta comunque salva la garanzia dei livelli di qualità dei servizi non essenziali.

2. Le procedure di reclutamento avvengono secondo le procedure indicate nel regolamento di reclutamento adottato dall'Asp.

3. L'assunzione si perfeziona con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

### **Art. 35**

#### *Procedure selettive*

1. L'indizione del concorso, il bando, i requisiti ed i criteri generali, il diario delle prove, l'esclusione dal concorso sono disciplinati dalle norme vigenti in materia e da apposito regolamento sulle procedure selettive per l'accesso alle dipendenze dell'Azienda approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'individuazione delle Commissioni Giudicatrici è effettuata dal Direttore di concerto con il Consiglio di Amministrazione.

3. Le assunzioni derivanti da concorso, nell'ordine della graduatoria degli idonei, sono subordinate al possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme in materia per l'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e per l'espletamento del periodo di prova disciplinato dai rispettivi contratti di lavoro.

4. Sono applicabili le riserve previste dalle disposizioni di legge a favore delle categorie protette. Le graduatorie degli idonei al concorso possono essere utilizzate dall'azienda per la copertura di posti che si rendano disponibili nel periodo di validità delle stesse, nei termini previsti dalle normative di riferimento vigenti nel tempo.

### **Art. 36**

#### *Requisiti delle figure professionali operanti nell' Azienda*

3. Il personale operante nell'Azienda, per l'esercizio delle relative professioni, deve essere in possesso dei seguenti titoli:

a) per l'Addetto all' Assistenza di base: qualifica di Addetto all'assistenza di base;

b) per l'Operatore Socio – Sanitario: qualifica di Operatore Socio Sanitario;

c) per Educatore professionale: diploma di laurea di Educatore Professionale o titolo abilitante alla professione;

d) per l'Infermiere: diploma di laurea in Infermieristica o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di infermiere;

e) per il Fisioterapista: diploma di laurea in Fisioterapia o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di fisioterapista;

f) per l'Animatore socio – educativo: uno dei seguenti titoli di studio o qualifiche professionali:

- diploma di Tecnico dei servizi sociali;

- diploma di Dirigente di comunità;

- attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale nel profilo di :

- Esperto pedagogo relazionale;

- Tecnico esperto nelle relazioni di aiuto per le marginalità sociali;

- Tecnico esperto nelle relazioni educative;

- Tecnico qualificato per la programmazione ed organizzazione di interventi/servizi socio educativi;

- Tecnico esperto per la marginalità minorile ed adolescenziale in ambito familiare ed extra familiare;

- Tecnico qualificato nei servizi di assistenza rivolti alle marginalità sociali.



### **Art. 37**

#### *Cessazione del rapporto di lavoro*

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:

- compimento del limite massimo di età/servizio previsto dall'ordinamento vigente nel tempo;
- dimissioni del dipendente;
- licenziamento dell'amministrazione eventualmente a seguito di procedimento disciplinare;
- mancato superamento del periodo di prova;
- risoluzione del rapporto di lavoro per superamento del limite massimo di malattia, inabilità alle mansioni, inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro.

2. Gli obblighi delle parti in ordine alla cessazione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso sono quelli previsti dagli ordinamenti contrattuali in vigore.

### **Art. 38**

#### *Procedimenti disciplinari*

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stabilisce le norme disciplinari che regolano gli obblighi del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.

2. Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità amministrativa, disciplinare, civile e penale.

## **TITOLO VI**

### **ENTRATA IN VIGORE – NORME DI RINVIO**

#### **Art. 39**

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Comune, ai sensi dell'art. 14 c. 2 lettera c) della L.R. Toscana n° 43/2004. Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

2. Sono abrogate le disposizioni dei Regolamenti dell'Azienda e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

3. Si stabilisce altresì, quale clausola interpretativa generale, che tutte le disposizioni contenute in regolamenti, deliberazioni ed altri atti dell'Azienda, le quali possano risultare se non esplicitamente in contrasto anche solo non sistematicamente coordinate con le disposizioni del presente regolamento o con i principi organizzativi da esso desumibili, devono essere interpretate nel senso in cui risultino compatibili con il regolamento medesimo.

#### **Art. 40**

##### *Norme di rinvio*

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in materia emesse dal Comune di Montevarchi, dalla Regione Toscana, dallo Stato Italiano e dalla Comunità Europea.

2. Per tutto quanto previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ai vigenti C.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all' ASP.