



AZIENDA SOCIO SANITARIA

“G. MANCINELLI”

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA'
DELL'AZIENDA**

INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali

CAPO I: Norme generali

<i>Art. 1 Oggetto e finalità del Regolamento</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 2 Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 3 Quadro normativo di riferimento</i>	<i>pag. 7</i>

TITOLO II

L'organizzazione

CAPO I: Principi generali

<i>Art. 4 Criteri generali di organizzazione</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 5 Progetti ed obiettivi</i>	<i>pag. 8</i>

CAPO II: Gli organi

<i>Art. 6 Organi di governo</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 7 Compiti del Consiglio di Amministrazione</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 8 Funzionamento del Consiglio di Amministrazione</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 9 Compiti e funzioni del Presidente</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 10 Compiti e funzioni del Vice Presidente</i>	<i>pag. 10</i>

CAPO III: Lo Status degli Amministratori

<i>Art. 11 Requisiti per la nomina</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 12 Doveri dei Consiglieri</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 13 Diritti dei Consiglieri</i>	<i>pag. 11</i>

CAPO IV: Compiti di indirizzo e della gestione

<i>Art. 14 Separazioni delle funzioni</i>	<i>pag. 12</i>
---	----------------

TITOLO III

Le risorse umane

CAPO I: L'organizzazione

Art. 15 Divisione della struttura organizzativa pag. 12

Art. 16 Programmazione del fabbisogno di personale pag. 13

CAPO II: Il Direttore

Art. 17 Nomina pag. 13

Art. 18 Compiti e funzioni pag. 14

Art. 19 Sostituzione del Direttore pag. 14

CAPO III: La dotazione organica

Art. 20 Individuazione e articolazione delle aree pag. 15

Art. 21 Responsabili d'area. Nomina pag. 15

Art. 22 Area amministrativa ed economica finanziaria.. Risorse e servizi pag. 16

Art. 23 Direttore amministrativo. Compiti e funzioni pag. 16

Art. 24 Obiettivi della struttura pag. 16

Art. 25 Area Sanitaria. Compiti del Direttore sanitario pag. 17

Art. 26 Obiettivi della struttura sanitaria pag. 17

Art. 27 Dotazione organica. pag. 17

Art. 28 Procedure di approvazione pag. 17

Art. 29 Categorie e profili professionali pag. 18

CAPO IV: Incarichi esterni all'Amministrazione

Art. 30 Collaborazioni esterne pag. 18

Art. 31 Rinvio al Regolamento pag. 19

CAPO V: Le determinazioni dirigenziali

Art. 32 Determinazioni pag. 19

CAPO VI: L'accesso agli impieghi

Art. 33 Premessa pag. 19

Art. 34 Ammissione agli impieghi pag. 19

CAPO VII: Lo svolgimento del rapporto di lavoro

Art. 35 Disciplina delle mansioni pag. 21

Art. 36 Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza pag. 21

Art. 37 Dipendenza gerarchica pag. 21

Art. 38 La progressione verticale pag. 21

Art. 39 La progressione economica all'interno della categoria pag. 22

Art. 40 Commissione esaminatrice pag. 22

Art. 41 Utilizzo di graduatorie concorsuali d'altri Enti pag. 22

Art. 42 Utilizzo di graduatorie precedenti pag. 23

Art. 43 Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali pag. 23

Art. 44 Criteri di gestione delle risorse umane pag. 24

Art. 45 Incentivazione e valutazione del personale pag. 24

Art. 46 Programmazione del fabbisogno di personale pag. 24

Art. 47 Formazione del personale pag. 25

Art. 48 Delegazione trattante pag. 25

Art. 49 Orario di lavoro pag. 25

CAPO VIII: Sanzioni disciplinari

Art. 50 Responsabilità pag. 25

Art. 51 Responsabilità disciplinare pag. 25

Art. 52 Codice di comportamento pag. 26

Art. 53 Sanzioni disciplinari pag. 26

TITOLO IV

I procedimenti amministrativi

CAPO I: L'attività amministrativa

Art. 54 Rinvio pag. 27

Art. 55 Responsabili dei procedimenti pag. 27

TITOLO V

I controlli all'attività dell'Ente

CAPO I: Servizio di controllo interno

<i>Art. 56 Finalità</i>	<i>pag. 28</i>
<i>Art. 57 Controllo di gestione</i>	<i>pag. 28</i>
<i>Art. 58 Destinatari del controllo di gestione</i>	<i>pag. 28</i>
<i>Art. 59 Controllo delle prestazioni dei dirigenti</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Art. 60 Composizione</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Art. 61 Durata in carica</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Art. 62 Revoca</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Art. 63 Funzionamento del Servizio di controllo interno</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Art. 64 Il controllo strategico</i>	<i>pag. 30</i>

CAPO II: Revisione economico finanziaria

<i>Art. 65 Nomina, durata in carica, cessazione anticipata e compenso</i>	<i>pag. 30</i>
<i>Art. 66 Funzioni e responsabilità dell'organo di revisione</i>	<i>pag. 30</i>

TITOLO VI

Disposizioni transitorie e finali

CAPO I: Disposizioni varie

<i>Art. 67 Tutela dei dati personali</i>	<i>pag. 31</i>
<i>Art. 68 Norma di rinvio</i>	<i>pag. 31</i>
<i>Art. 69 Approvazione e pubblicità del regolamento</i>	<i>pag. 32</i>
<i>Art. 70 Entrata in vigore</i>	<i>pag. 32</i>

ALLEGATI

ALLEGATO A

Dotazione organica del personale dipendente - Area 1	pag. 33
--	---------

ALLEGATO B

Dotazione organica del personale dipendente - Area 2	pag. 34
--	---------

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO 1

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina in conformità alla legge, allo statuto e alla contrattazione collettiva nazionale:

- a) le responsabilità giuridiche riguardanti i singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i principi di selezione per l'accesso e l'avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo d'impieghi e incarichi pubblici.
- g) l'istituzione e il funzionamento dei servizi di controllo interno;
- h) la revisione economico-finanziaria, prevista dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento contabile degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo n. 267/00.

Art. 2

Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda Socio Sanitaria, che comprende l'Istituto medico-psico-pedagogico "G.Mancinelli" e la Residenza Protetta "F.Antolini", in seguito denominato "Azienda", "Ente", "A.S.P." o "Amministrazione"

2. In particolare, il presente regolamento:

- a) trova applicazione per i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) prevede la possibilità che possano essere stipulati al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità interne dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva.

3. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni relative alla

disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3

Quadro normativo di riferimento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni recante: "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali";

b) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

c) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

d) della Legge 8 novembre 2000 n. 328 recante: "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

e) del Decreto Legislativo 4 maggio 2001, n. 207 recante: "Riordino del sistema delle Istituzioni Pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'art. 10 della Legge 8 novembre 2000 n. 328";

f) della Legge Regionale 26 febbraio 2008 n. 5 recante "Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona", non che del relativo Regolamento attuativo;

2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del regolamento, si osservano i principi enunciati dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del Codice civile e gli articoli da 1362 a 1371 del Codice medesimo.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

CAPO 1

PRINCIPI GENERALI

Art. 4

Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa dell'Azienda si ispira ai seguenti principi:

a) perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

b) separazione delle funzioni d'indirizzo politico ed amministrativo dai compiti della gestione;

- c) collegamento delle attività fra gli uffici;
- d) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali anche con riferimento agli atti interni di organizzazione che hanno riflessi sui rapporti di lavoro.

Art. 5

Progetti ed obiettivi

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

2. A tal fine, all'inizio di ciascun esercizio e sulla base del bilancio deliberato, il Consiglio di Amministrazione definisce obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, provvedendo all'assegnazione al Direttore, delle risorse da destinare al raggiungimento dei fini da perseguire.

3. Il Direttore, previa contrattazione con le Organizzazioni sindacali, definisce modi d'impiego del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, da destinare a compensi che ne incentivano i risultati e ne migliorano i servizi.

CAPO II

GLI ORGANI

Art. 6

Organi di governo

1. Sono organi dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Revisore dei Conti.

2. Il Consiglio di Amministrazione è titolare di funzioni di indirizzo, definisce gli obiettivi ed i programmi della gestione, verifica la rispondenza dei risultati dell'azione amministrativa e l'attuazione delle direttive impartite.

3. L'elezione del Consiglio d'Amministrazione, la sua composizione, la durata in carica, il numero dei Consiglieri e la posizione giuridica di essi è regolata dalla legge e dallo statuto.

Art. 7

Compiti del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è organo di indirizzo, di programmazione e di controllo politico-amministrativo.

2. Il Consiglio d'Amministrazione ha competenza deliberativa per i seguenti atti fondamentali:

- a) nomina, fra i suoi elementi, del Presidente e del Vicepresidente;
- b) convalida della nomina dei suoi componenti;
- c) approva lo statuto e le relative modifiche;
- d) approva i regolamenti e le modifiche di essi;
- e) approva il bilancio di preventivo economico pluriennale di durata triennale;
- f) approva il bilancio preventivo economico annuale;
- g) approva il bilancio di esercizio
- h) approva il programma di fabbisogno di personale, ivi comprese le dotazioni organiche.
- i) approva i progetti di investimento;
- j) delibera il ricorso all'anticipazione di tesoreria.
- k) delibera la costituzione in giudizio, sia come attore che in veste di convenuto;
- l) quantifica, con cadenza semestrale, le somme non soggette ad esecuzione forzata;
- m) delibera gli acquisti e le alienazioni di beni immobili, comprese le relative permutate;
- n) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- o) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- p) nomina i componenti del Servizio di controllo interno;
- q) nomina il Revisore dei conti;
- r) nomina del Direttore;
- s) approva il piano esecutivo della gestione o altro strumento di programmazione equivalente;
- t) delibera le rette di ricovero degli ospiti da accogliere in Istituto in relazione al fabbisogno finanziario;
- u) delibera su ogni argomento compreso fra i compiti di indirizzo politico-amministrativo, non rientranti nelle ordinarie funzioni della gestione.

Art. 8

Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto dal Presidente, nominato dal Consiglio stesso subito dopo la convalida dell'elezione dei suoi elementi.

2. Il Presidente coordina e dirige i lavori del Consiglio di Amministrazione e ne stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai suoi componenti.

3. Le riunioni sono precedute da avvisi scritti o per via telematica da parteciparsi, a cura del Presidente, ai consiglieri con congruo anticipo.

4. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono valide purché siano presenti almeno la metà dei Consiglieri assegnati per norma statutaria. Il calcolo è fatto con arrotondamento ad unità superiore in caso di numero dispari.

5. Non ha parte nel quorum legale o costitutivo chi è interessato al provvedimento da assumere, trovandosi in situazione di incompatibilità derivante da interesse proprio, di parenti o d'affini entro il quarto grado. L'interesse che determina l'incompatibilità deve essere personale e diretto.

6. Colui che si astiene dalla votazione senza esservi obbligato, fa parte il numero legale per la validità dell'adunanza e il voto di astensione è considerato come votante, al pari dell'espressione di voto favorevole o contraria.

7. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono approvate con la maggioranza assoluta dei voti e, precisamente, della metà più uno dei votanti.

8. Nei casi di parità di risultato, la votazione è considerata infruttuosa e la deliberazione si ha per non adottata. Il Presidente ha la facoltà di riproporla in altra seduta.

Art. 9

Compiti e funzioni del Presidente

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha competenza per i seguenti atti:
 - a) convoca, presiede il Consiglio di Amministrazione e ne dirige i lavori;
 - b) fissa gli argomenti da trattare nelle riunioni;
2. Il Presidente ha la tutela legale degli ospiti dell'Opera Pia.

Art. 10

Compiti e funzioni del Vice Presidente

1. Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione esercita, in funzione vicaria, le stesse funzioni del Presidente, per i casi di assenza o impedimento di questi.
2. Gli atti compiuti dal Vice Presidente in sostituzione del Presidente non richiedono la ratifica del Presidente stesso.

CAPO III

LO STATUS DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 11

Requisiti per la nomina

1. I membri del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti previsti dalla legge e dallo statuto dell'Ente.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica per non più di due mandati consecutivi salvo che lo statuto non disponga diversamente.
3. Per le ipotesi di incompatibilità alla carica si richiamano le disposizioni dell'articolo 12 della Legge Regionale 26 febbraio 2008 n. 5 e dallo Statuto.
4. Le cause di esclusione alla nomina di componente del Consiglio di Amministrazione o Presidente del Consiglio sono tassative e non suscettibili di interpretazione estensiva o analogica.

Art. 12

Doveri dei Consiglieri

1. Il comportamento dei membri del Consiglio di Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni deve essere improntato a regole di imparzialità e di buona amministrazione.
2. I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi dalle deliberazioni a cui sono interessati, per le ipotesi in cui un argomento posto all'ordine del giorno del Consiglio investa un interesse proprio o di parenti ed affini entro il quarto grado. Per tale ipotesi il Consigliere non può prendere parte alla discussione e alla votazione dell'atto.
3. I Consiglieri, salvo giustificato motivo, hanno il dovere di partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge.

Art. 13

Diritti dei Consiglieri

1. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno una pluralità di diritti che si sostanziano:
 - a) nel disporre del tempo necessario per l'espletamento della carica, fruendo dei permessi e delle eventuali aspettative;
 - b) nella corresponsione di un gettone di presenza;
 - c) nel rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per missioni e trasferte effettuate per conto dell'Ente;
 - d) nel diritto ad ottenere dagli Uffici le informazioni necessarie per l'espletamento del mandato;

e) nel partecipare alle sedute del Consiglio, ricevendone idonea comunicazione con congruo preavviso.

2. L'Ente ha la facoltà di assicurare i membri del Consiglio di Amministrazione per la responsabilità civile verso terzi, esclusa quella amministrativo-contabile, cui devono provvedervi in proprio.

CAPO IV COMPITI DI INDIRIZZO E DELLA GESTIONE

Art. 14

Separazione delle funzioni

1. L'organizzazione dell'Ente è improntata al principio della separazione fra poteri di indirizzo e della gestione, in aderenza alle disposizioni contenute nell'articolo 8 del Decreto Legislativo 4 maggio 2001 n. 207.

2. Per la regola, compete agli Amministratori la definizione degli obiettivi e dei programmi, il Direttore è responsabile della gestione e del raggiungimento degli stessi.

3. Il Consiglio di Amministrazione verifica, avvalendosi del servizio di controllo interno, il conseguimento dei risultati della gestione e adotta i provvedimenti conseguenti.

TITOLO III LE RISORSE UMANE

CAPO I L' ORGANIZZAZIONE

Art. 15

Divisione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Ente prevede la divisione delle risorse umane in Aree, Servizi ed Uffici. L'articolazione contiene elementi di flessibilità, per formare efficace strumento di gestione. Va assicurata la massima collaborazione e il continuo scambio di informazioni ed esperienze.

2. L'area, quale struttura organica di massima dimensione, individua i settori dove l'Amministrazione intende intervenire, impiegandone risorse finanziarie, strumentali e personali. Essa ispira la propria azione ai seguenti principi:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;

- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo dell'efficacia delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende più servizi, adeguati a svolgere i compiti per attività omogenee.

4. Il servizio rappresenta un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prestazioni alla persona. Svolge precise funzioni e specifici interventi che concorrono alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio è l'unità operativa interna al servizio che gestisce gli interventi in specifici ambiti di materia, ne garantisce l'esecuzione ed eroga prestazioni agli ospiti dell'Istituto. Il numero degli uffici e le attribuzioni di essi sono definiti secondo i criteri generali delineati al precedente articolo 4, tenendo conto dell'omogeneità delle materie, della complessità e consistenza delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 16

Programmazione del fabbisogno di personale

1. L'Ente determina la sua dotazione organica e organizza la gestione del personale in piena autonomia, con il limite delle disponibilità di bilancio e delle norme della contrattazione collettiva.

2. L'Amministrazione definisce, con atto di programmazione annuale, il fabbisogno di personale, al fine di assicurarne le esigenze di funzionalità e l'utilizzo delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

CAPO II

IL DIRETTORE

Art. 17

Nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina un Direttore per la durata di anni cinque rinnovabili (Legge Regionale n. 5/08 articolo 13, comma 3).

2. Il Direttore dipende nelle funzioni dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente.

Art. 18

Compiti e funzioni

1. Il Direttore è il capo del personale ed è responsabile della gestione dell'Azienda, nell'ambito dei programmi ed in conformità alle direttive definite dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore è titolare delle seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio d'Amministrazione e del Presidente, sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) in virtù delle funzioni consultive attribuitegli, può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti gestionali finalizzati ad un più efficace raggiungimento dei fini istituzionali;
 - c) esprime i pareri di regolarità tecnica delle proposte del Consiglio di Amministrazione per i casi di assenza del Responsabile;
 - d) sovrintende al funzionamento degli uffici e servizi e all'esecuzione degli atti.
 - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario e ne coordina le attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale nell'ambito delle competenze loro assegnate;
 - f) adotta gli atti gestionali che impegnano l'A.S.P. verso l'esterno, con possibilità di delega per determinate materie al Direttore Amministrativo e ad altri dirigenti dell'A.S.P
 - g) sottoscrivere la corrispondenza e gli atti gestionali dell'A.S.P.
 - h) elabora e propone al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione i piani di sviluppo delle attività istituzionali;
 - i) nomina e presiede delle commissioni di concorso;
 - j) stipula dei contratti;
 - k) conferisce incarichi professionali per la redazione dei progetti;
 - m) conferisce incarichi di alta specializzazione e di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
3. Il Direttore svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente.

Art. 19

Sostituzione del Direttore

1. Per i casi di assenza o di impedimento del Direttore le funzioni corrispondenti sono affidate al

Direttore amministrativo dell'Ente.

CAPO III

LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 20

Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione e alla direzione di esse sono preposti i dipendenti con qualifica di responsabili.

2. I servizi sono le unità organizzative di secondo livello a cui:

a) fanno riferimento le materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie D, C e B;

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello a cui spetta la gestione degli interventi negli specifici ambiti di cui è garantita l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, C e B.

4. Sono istituite le seguenti aree e i servizi:

AREE	SERVIZI
1. Amministrativa ed Economica Finanziaria.	A) Segreteria B) Contabilità C) Personale
2. Sanitaria	A) Sociali B) Sanitari C) Assistenziali.

Art. 21

Responsabili di area. Nomina

1. I responsabili delle strutture organizzative sono assunti mediante procedura concorsuale secondo le regole indicate dall'articolo 35, 3^o comma, del Decreto Legislativo 165/01.

2. E' in facoltà dell'Ente concludere, in assenza di professionalità interne, contratti a tempo

determinato per incarichi e collaborazioni esterne, a norma dell'art. 110 - 2^a comma - 2^a capoverso - del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

3. Per i criteri e i modi con cui possono essere stipulati i contratti è fatto rinvio al regolamento per il conferimento di incarichi esterni.

Art. 22

Area amministrativa ed economica finanziaria. Risorse e servizi.

1. All'area economica-finanziaria ed amministrativa fanno capo servizi di cui articolo 20.

2. Al vertice di essa si colloca un responsabile a cui ne compete la direzione.

3. All'area economica-finanziaria è affidato, in conformità all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

5. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile dell'area economica-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Direttore o altro dipendente che legalmente lo sostituisce.

6. La dotazione organica, i corrispondenti profili e i requisiti per l'accesso, sono individuati nel prospetto che si allega (alla voce allegato A).

Art. 23

Direttore Amministrativo. Compiti e funzioni

1. Al Direttore amministrativo, titolare di posizione organizzativa, in aggiunta alla direzione degli uffici e dei servizi corrispondenti, compete:

a- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;

b- gli atti di amministrazione e gestione del personale;

c- altri atti allo stesso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal Presidente;

d- partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne cura la redazione dei verbali;

e- esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazioni.

Art. 24

Obiettivi della struttura

1. La struttura contribuisce alla funzionalità dell'Amministrazione, ispirandosi all'analisi dei bisogni, alla programmazione, alla gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie destinate al conseguimento dei fini, degli interventi di competenza, al controllo delle operazioni e alla verifica finale dei risultati.

Art. 25

Area Sanitaria. Compiti del Direttore sanitario.

1. All'Area sanitaria, indicata al 4^a comma – punto 2 – del precedente articolo 20, fanno capo i diversi servizi sociali, di assistenza e sanitari.

2. Al vertice della stessa si colloca il Direttore sanitario, a cui compete:

A2- il coordinamento organizzativo e funzionale del personale medico, infermieristico e socio sanitario;

B2- la vigilanza sugli ospiti della Residenza protetta e dell'Istituto;

C2- la supervisione e la verifica dei programmi terapeutici, generali ed individuali, elaborati dall'equipe.

Art. 26

Obiettivi della struttura sanitaria

1. La struttura contribuisce alla funzionalità dell'Ente, ispirandosi all'analisi dei bisogni, alla programmazione, direzione e coordinamento delle risorse umane destinate al raggiungimento delle finalità dell'Istituzione.

Art. 27

Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente dell'area sanitaria è indicata nel prospetto di riepilogo allegato al regolamento (alla voce allegato B).

Art. 28

Procedure di approvazione

1. Per l'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il presente Regolamento e la dotazione organica del personale sono sottoposti, prima di essere approvati dal Consiglio di Amministrazione, ad esame delle Organizzazioni sindacali, nel caso in cui ci siano delle modifiche della stessa.

2. L'organigramma è periodicamente soggetto a verifica sulla base delle necessità prospettate, per assicurare la coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno prevista dalla legge. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione sentito il Direttore e i responsabili dell'area interessata alla modifica.

3. I cambiamenti richiedono il preventivo esame delle organizzazioni sindacali.

4. Le variazioni comportano l'individuazione e l'elencazione dei posti a tempo indeterminato,

pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro.

Art. 29

Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è delineato dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie della Categoria di appartenenza dell'unità di lavoro.
3. I profili possono essere variati per nuove o sopravvenute esigenze.
4. Il cambiamento di essi avviene previo accertamento della professionalità necessaria o idonea formazione.

CAPO IV

INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 30

Collaborazioni esterne

1. Il Direttore ha la possibilità di conferire incarichi di collaborazione esterna ad esperti di provata competenza professionale e del titolo di studio necessario per supplire alle carenze di organico esistenti.
2. Il ricorso alle collaborazioni è formalizzato con atto scritto, legato ai seguenti presupposti:
 - 2a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente;
 - 2b) al preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
 - 2c) alla temporaneità dell'esigenza;
 - 2d) alla preventiva determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della collaborazione.
3. Gli elementi devono essere contemporaneamente presenti al momento del conferimento dell'incarico.
4. Il conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza esterna è sottoposto alla rigorosa osservanza delle disposizioni di legge che regolano la materia ed in particolare all'articolo 7 commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'articolo 110 comma 6 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 31**Rinvio al Regolamento**

1. La disciplina delle procedure comparative di conferimento degli incarichi e la pubblicità di essi è contenuta nell'apposito regolamento.

CAPO V**LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI****Art. 32****Determinazioni.**

1. Prendono il nome di determinazioni gli atti adottati dai Responsabili dei servizi o dal Direttore a cui sono attribuiti, per legge, statuto, regolamento, o delega del Presidente, poteri di gestione della propria attività, con facoltà di assumere anche impegni finanziari nell'ambito delle risorse assegnate.

2. Le determinazioni sono elencate e numerate per ordine progressivo cronologico annuale.

3. Le determinazioni che contengono impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura.

4. Le determinazioni che riguardano il personale dipendente dell'Ente, sono affisse anche negli spazi a ciò destinati, al pari di ogni altra comunicazione di servizio.

CAPO VI**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.****Art. 33****Premessa**

1. La disciplina generale della costituzione del rapporto di pubblico impiego è contenuta nel regolamento delle procedure concorsuali.

Art. 34**Ammissione agli impieghi.**

1. La costituzione del rapporto di impiego è formalizzata con contratto individuale di lavoro e

la relazione può avvenire:

a) tramite procedure selettive, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/01, in conformità ai principi del comma 3, volte ad accertare la professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno, in misura di volta in volta stabilita dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione d'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4 tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento secondo la legislazione vigente per le categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999 n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento secondo la vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modi di svolgimento che ne garantiscano imparzialità, economicità e la celerità ricorrendo, se opportuno o necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti a proposito della posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni con soli esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni interni all'Ente ed estranei al medesimo, che non siano elementi dell'Organo di direzione politica, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni riguardanti l'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale del fabbisogno di personale, deliberata da Consiglio di Amministrazione.

5. La violazione delle disposizioni riguardanti le procedure di assunzione del lavoratore rende illegittimo l'impiego e determina la conseguente responsabilità nei confronti del funzionario che vi ha provveduto.

CAPO VII

LO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 35

Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per cui è assunto e alle funzioni considerate equivalenti secondo la classificazione professionale prevista dai contratti collettivi. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con i modi previsti dai contratti collettivi di lavoro.

3. Il dipendente può essere chiamato a svolgere occasionalmente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò determini variazione nel trattamento economico.

Art. 36

Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore o superiore sono decise dal Responsabile del settore.

2. Il conferimento di compiti e funzioni proprie della categoria inferiore deve essere motivato e limitato al tempo strettamente necessario.

Art. 37

Dipendenza gerarchica

1. Tenuto conto della normativa sul rapporto di lavoro e, considerata l'organizzazione, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in posizioni determinate e le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 38

La progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno, sono ricoperti con procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche a prescindere dai titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, fatto salvo quelli prescritti dalle norme vigenti.

3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a concertazione, mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

4. I requisiti per l'accesso, i programmi di esame e i punteggi relativi sono contenuti nel contratto di lavoro decentrato.

Art. 39

La progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C) allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto.

2. La progressione economica opera secondo l'osservanza dei principi indicati dall'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 40

Commissione esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice per la prova di selezione di tipo verticale è nominata con determinazione del Direttore, nel rispetto delle norme previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, e degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 163.

2. La commissione è composta:

a) dal Direttore che la presiede;

b) dai responsabili delle due unità operative o da due membri esterni, esperti in materia, di posizione non inferiore a quella del posto a concorso.

3 Un posto in Commissione è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne.

5. Con la determinazione stessa, il Direttore nomina un Segretario nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

Art. 41

Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

1. Per rispondere ai principi di funzionalità e per ottimizzare le risorse, come prevede l'articolo 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000 n. 267 e, avuto riguardo all'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti in altre Enti

ovvero, sempre per profili professionali equivalenti, in altri Enti del comparto "AUTONOMIE LOCALI".

2. Il ricorso ad altre graduatorie è regolato in modo che segue:

- l'interessato/a allega alla domanda attestazione rilasciata dall'Ente dove ha svolto il concorso indicato, contenente:

- a) la data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) la data d'approvazione della graduatoria;
- c) la categoria d'inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione nella graduatoria di merito;
- e) il nulla-osta dell'Ente titolare che ne autorizza l'utilizzo;

3. La graduatoria di altri Enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati in seguito alla pubblicazione del bando di selezione;
- b) per mancanza di piena corrispondenza con la categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione.

Art. 42

Utilizzo di graduatorie precedenti.

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si sono resi vacanti e disponibili entro tali date, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo all'indizione del concorso medesimo.

2. L'Amministrazione ha piena discrezionalità nella scelta tra l'utilizzo della graduatoria ancora in vigore e l'espletamento di una nuova.

Art. 43

Procedure dei concorsi interni e delle progressioni.

1. Le selezioni di cui ai precedenti articoli 38 e 39 seguono gli stessi modi e criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che avviene con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso nei diversi uffici, e la partecipazione alle organizzazioni sindacali interne; il bando contiene il termine di presentazione della domanda, che è ridotta a giorni quindici;

b) della domanda che indica le dichiarazioni seguenti:

b. 1) la selezione alla quale i concorrenti intendono partecipare;

b. 2) cognome, nome e luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) titolo di studio eventualmente richiesto, specificando la data e l'istituto dove è conseguito, la valutazione riportata, ed eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente è in possesso;

b. 4) profilo professionale, area di attività e categoria di appartenenza;

b. 5) possesso dell'anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b. 6) eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti o mancanza di documentazione è decisa dal Responsabile del competente servizio con propria determinazione.

Art. 44

Criteria di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane è finalizzata a valorizzarne le attitudini e le competenze professionali individuali; essa è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento del dipendente nei processi organizzativi.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi indicati e le responsabilità attribuite, è fattore di motivazione individuale e garanzia di maggiore produttività.

Art. 45

Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro, progetti speciali, raggiungimento degli obiettivi prefissati e qualità delle prestazioni è connessa ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti d'impiego delle risorse umane, sono improntati a principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 46

Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le decisioni riguardanti l'avvio delle procedure di reclutamento di personale sono adottate sulla base della programmazione annuale del fabbisogno di personale, dove sono indicati i posti da ricoprire e i modi di copertura di essi.

2. La programmazione e le relative variazioni sono decise dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 47**Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti è strumento permanente di valorizzazione e sviluppo delle professionalità presenti.

Art. 48**Delegazione trattante.**

1. La delegazione di parte pubblica per la stipulazione di contratti collettivi decentrati e per ogni altra materia soggetta a contrattazione o concertazione con le associazioni sindacali, è composta dal Presidente dell'Ente o suo delegato, dal Direttore, dal Direttore sanitario ed amministrativo.

Art. 49**Orario di lavoro.**

1. Il Direttore dell'Azienda ha la facoltà di emanare direttive di disciplina in materia di orari di servizio mentre è demandata al Direttore amministrativo la gestione della turnistica.

CAPO VIII**SANZIONI DISCIPLINARI****Art. 50****Responsabilità**

1. I dipendenti sono responsabili della regolarità degli atti, della propria condotta, delle operazioni loro affidate e delle funzioni di competenza, oltre dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. Il Direttore assicura l'osservanza dei doveri di ufficio e del Codice di comportamento del personale. Esso è titolare del potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo del lavoro.

Art. 51**Responsabilità disciplinare**

1. Il personale dipendente è soggetto a responsabilità disciplinare per violazione dei doveri di Ufficio.

2. La fonte normativa del potere disciplinare e dei suoi procedimenti è costituita:

- a) dall'articolo 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) dalle norme di diritto privato espressamente richiamate, quali l'articolo 2106 del Codice civile;
- c) dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970.

Art. 52

Codice di comportamento

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare il Codice di comportamento definito dal Dipartimento della Funzione pubblica ed allegato ai vari contratti collettivi nazionali di lavoro, vigenti tempo per tempo, dove si prevedono anche sanzioni per la violazione dell'obbligo di fedeltà e diligenza.

2. Il Codice di comportamento ha lo scopo di realizzare ed omogeneizzare gli aspetti in esso disciplinati con le previsioni negoziali in materia di responsabilità disciplinare.

3. Copia del Codice è consegnata al dipendente al momento dell'assunzione in servizio per renderlo edotto sia dei doveri e degli obblighi che gli competono sia delle sanzioni cui è passibile per inosservanza di essi; inoltre, è affissa in luogo accessibile unitamente ad ogni altra comunicazione.

4. Le norme in esso contenute vogliono evitare situazioni di conflitto di interesse fra il dipendente e l'attività dell'Amministrazione e a prevenire comportamenti illegittimi del lavoratore.

Art. 53

Sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle sanzioni disciplinari è prevista dai vari contratti collettivi nazionali di lavoro a cui l'art. 55 del Decreto Legislativo n. 165/01 si richiama.

2. Le sanzioni disciplinari sono graduate riguardo alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare che permette a chi è sottoposto di esercitare il diritto alla difesa.

3. L'Ente, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, individua l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, secondo la previsione contenuta nell'articolo 55, 4^a comma, del Decreto Legislativo n. 165/01.

TITOLO IV

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO 1

L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 54

Rinvio

1. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo, di competenza della struttura organizzativa, sono disposti gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento finale; le decisioni prese sono motivate e richiamate da leggi e regolamenti.

2. I procedimenti contengono l'indicazione del Responsabile dell'istruttoria che può essere colui a cui competente il provvedimento finale.

3. Quando non sono indicate forme di particolari di procedimento, l'attività amministrativa deve svolgersi in modo semplice ed economico.

Art. 55

Responsabili dei procedimenti.

1. Il Responsabile dei servizi ha la facoltà di nominare i Responsabili di procedimenti.

2. I Responsabili dei procedimenti curano l'istruttoria dei singoli atti e ne dispongono le operazioni necessarie per l'esame sollecito di essi. Al compimento dell'istruttoria trasmettono i fascicoli all'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

3. La scelta dei Responsabili dei procedimenti deve tener conto di vari elementi, quali: l'eventuale specifica normativa di settore, il contratto di lavoro, che dettaglia le mansioni del personale secondo la categoria e la figura professionale posseduta, l'articolazione dei servizi, uffici ed attività dirette, gli obiettivi assegnati, il numero e la complessità dei procedimenti, la quantità e la qualità professionale del personale a disposizione.

4. Ai Responsabili dei procedimenti può essere riconosciuta una specifica indennità, finanziata con il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività. Il compenso è soggetto a contrazione decentrata.

5. La delega di funzioni ai Responsabili dei procedimenti deve risultare da atto scritto, che ne indica i compiti e la durata.

TITOLO V

I CONTROLLI ALL'ATTIVITA' DELL'ENTE

CAPO 1

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Art. 56

Finalità

1. L'attività di controllo è componente necessaria dell'azione amministrativa poiché diretta a garantirne la regolarità.
2. A tal fine, è istituito un Servizio di controllo interno che attende a funzioni plurime. Le tipologie di controllo sono definite negli articoli seguenti.

Art. 57

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. L'efficienza comprende il rapporto tra il risultato ottenuto e le risorse impiegate.
3. L'efficacia riguarda il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati da intendersi come la capacità di soddisfare i bisogni dell'utenza.
4. L'economicità dell'azione amministrativa ha il fine di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati
5. Il controllo della gestione è preventivo, concomitante e consuntivo, di rilevazione dei risultati della gestione.
6. Il controllo riguarda l'intera struttura organizzativa ed è inteso quale processo di rilevazione dati, verifica periodica di essi e analisi dell'andamento della gestione dei servizi e correzione di eventuali disfunzioni.

Art. 58

Destinatari del controllo di gestione

1. Il sistema del controllo di gestione è a supporto della funzione dirigenziale ed è concepito quale strumento generalizzato, diffuso e non limitato in un'unica struttura.

Art. 59**Controllo delle prestazioni dei dirigenti**

1. La valutazione delle prestazioni dei Dirigenti degli uffici e servizi avviene alla fine di ogni anno ed opera secondo parametri di riferimento e di giudizio definiti, nell'osservanza dei principi delineati dalla Legge.

2. La valutazione comprende le prestazioni, le competenze organizzative, i comportamenti riguardanti lo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative.

Art. 60**Composizione**

1. Il controllo della gestione e la valutazione delle prestazioni dei dirigenti è affidato ad un unico Servizio che attende a funzioni plurime, realizzando le necessarie sinergie per il completo funzionamento.

2. La struttura assume il nome di "Servizio di controllo interno".

3. Il Servizio di controllo interno è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto di n. 3 (tre) esperti in tecniche di valutazione, ovvero da un unico componente esperto, nominati/o dal Consiglio di Amministrazione ad inizio di mandato.

Art. 61**Durata in carica**

1. I componenti del Servizio di controllo restano in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati.

Art. 62**Revoca**

1. Per la revoca e per la cessazione del mandato si applica, per analogia, la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile di cui al successivo Capo II del presente regolamento.

Art. 63**Funzionamento del Servizio di controllo interno**

1. Il Servizio svolge la propria attività direttamente al Consiglio di Amministrazione della propria condotta. Nell'esercizio delle funzioni, può richiedere agli uffici, informazioni e/o atti ed effettuare verifiche. Riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione conclusa segnalando disfunzioni, inefficienze o ritardi nell'andamento dell'attività amministrativa.

2. Il Servizio di controllo elabora proposte per conformare l'attività amministrativa agli

obiettivi programmatici.

Art. 64

Il controllo strategico

1. Il Servizio di controllo interno può offrire al Consiglio di Amministrazione elementi di valutazione sull'adeguatezza e la fattibilità delle scelte compiute in sede di programmazione.

2. L'attività di valutazione e di controllo è messa in evidenza e definita dall'art. 6, comma 1, del Decreto legislativo n. 286/99.

CAPO II

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 65

Nomina, durata in carica, cessazione anticipata e compenso

1. La revisione economico finanziaria è affidata ad un Revisore dei conti, nominato dal Consiglio di Amministrazione fra gli iscritti negli albi dei Revisori contabili previsti dalla normativa vigente.

2. Il revisore resta in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della nomina ed è rieleggibile per una sola volta; cessa anticipatamente per dimissioni volontarie e per impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento di contabilità.

3. Il revisore dei conti è revocabile per inadempienza ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.

4. L'Ente comunica al suo tesoriere il nome del soggetto a cui è affidato l'incarico, entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

5. La deliberazione di nomina ne determina il relativo compenso nei limiti massimi previsti dalla Legge Regionale n. 5/08 e dal Regolamento attuativo e s.m..

Art. 66

Funzioni e responsabilità dell'organo di revisione

1. Il revisore dei conti collabora con il Consiglio di Amministrazione secondo le disposizioni previste dal regolamento di contabilità e dallo statuto, che ne determini le funzioni.

2. Il revisore esercita inoltre i seguenti compiti:

a) esprime parere sulla proposta di deliberazione che approva il bilancio di previsione;

b) vigila sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione, relativamente

all'acquisizione delle entrate ed all'effettuazione delle spese;

c) esprime parere, sotto forma di relazione, sulla proposta di deliberazione che approva il rendiconto della gestione;

d) svolge funzioni di referto al Consiglio di Amministrazione per gravi irregolarità della gestione;

e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge.

3. Per l'esercizio delle attività indicate, il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e partecipa alla riunione del Consiglio di Amministrazione convocato per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

4. La responsabilità del revisore è indicata dall'art. 240 del T.U. 18/08/00, n. 267, per il quale il revisore risponde della veridicità delle attestazioni rese ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, secondo l'art. 1710 del Codice civile.

5. Il revisore è tenuto alla riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni d'ufficio.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO 1

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 67

Tutela dei dati personali.

1. L'Ente garantisce, nelle forme più idonee, che il trattamento dei dati personali in possesso si svolge nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 68

Norma di rinvio

1. Per l'impiego delle risorse umane con l'utilizzo di incarichi di collaborazione esterna, di natura diversa, si richiamano le disposizioni contenute nello specifico regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31/08 del 15 maggio 2008, divenuta esecutiva ai sensi di legge.

Art. 69**Approvazione e pubblicità del regolamento.**

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Lo stesso, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, è tenuto a disposizione del pubblico perché ne prenda visione in ogni momento.

Art. 70**Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione diviene esecutiva.
2. Il presente regolamento, dopo l'entrata in vigore, sostituisce il precedente approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21/08 del 13 marzo 2008.

ALLEGATO A – DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE – AREA AMMINISTRATIVA

	Pianta organica	Profilo professionale	Categoria giuridica di inquadramento	Requisiti per l'accesso	Modalità di accesso	Situazione dotazione organica Coperta/Vacante	Note
	1	Direttore Amministrativo	D3	Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche e Giurisprudenza	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1-lett. a) D.Lgs. 165/01	Coperta	1
	1	Istruttore Direttivo Amministrativo E Contabile	D1	Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche e Giurisprudenza	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1-lett. a) D.Lgs. 165/01	Coperta	1
	1	Istruttore Amministrativo Contabile	C1	Diploma Istruzione secondaria Superiore	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1-lett. a) D.Lgs. 165/01	Vacante	
	1	Collaboratore Professionale	B3	Diploma Istruzione secondaria Superiore	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1-lett. a) D.Lgs. 165/01	Vacante	
TOTALE	4						

Nota 1: Per dotazione organica coperta è da intendersi quella costituita da rapporto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato.

ALLEGATO B - DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE - AREA SANITARIA

	Profilo professionale	Pianta Organica	Categoria giuridica di inquadramento	Requisiti per l'accesso	Modalità di accesso	Situazione dotazione organica Coperta/Vacante	Note
	Direttore Sanitario	1	D3	Diploma di Laurea in Medicina	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1- lett. a) D.Lgs. 165/01	Vacante	1
	Psicologo	1	D1	Diploma di Laurea in Psicologia	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1- lett. a) D.Lgs. 165/01	Coperta	1
	Infermieri Professionali	4	D1	Diploma di Laurea breve	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1- lett. a) D.Lgs. 165/01	Vacanti n. 3	1
	Terapisti di Riabilitazione	3	D1	Diploma di Laurea breve	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1- lett. a) D.Lgs. 165/01	Vacanti n. 2	1
	Assistente Sociale	1	D1	Diploma di Laurea breve	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1- lett. a) D.Lgs. 165/01	Coperta	
	Educatore Professionale	2	D1	Diploma di Laurea breve	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1- lett. a) D.Lgs.165/01-	Vacanti n. 2	1
	Operatori Educativo riabilitativo	15	C1	Diploma Istruzione secondaria Superiore	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1- lett. a) D.Lgs.165/01-	Vacanti n. 6	1
	Operatori Socio-Sanitari	15	B3	Licenza Scuola dell'Obbligo	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1- lett. a) D.Lgs. 165/01-	Vacanti n. 8	1
	Tec. manutentore Autista	1	B3	Licenza Scuola dell'Obbligo	Procedura selettiva ex art. 35- comma 1- lett. a) D.Lgs. 165/01	Vacante	1
Totale		48					

Nota 1: Per dotazione organica coperta è da intendersi quella costituita da rapporto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato.

Nota 2: La dotazione organica, attualmente ricoperta con categoria economica C3, sarà sottoposta a procedura selettiva di progressione verticale per essere adeguata alla categoria professionale corrispondente (D1), per la quale è creata la dotazione corrispondente (n. 4 posti).

Nota 3: La dotazione organica, attualmente ricoperta con categoria giuridica B3, sarà sottoposta a procedura selettiva di progressione verticale per essere adeguata alla categoria professionale corrispondente (C1), per la quale è creata la dotazione di n. 15 posti totali.

Nota 4: riassorbiti fra gli operatori socio-sanitari diurni.

Nota 5: La dotazione organica, attualmente ricoperta con categoria giuridica B1, sarà sottoposta a procedura selettiva di progressione verticale per essere adeguata alla categoria professionale corrispondente (B3), per la quale è creata la dotazione di n. 15 posti totali.