MONTEDOMINI
azienda pubblica servizi alla persona

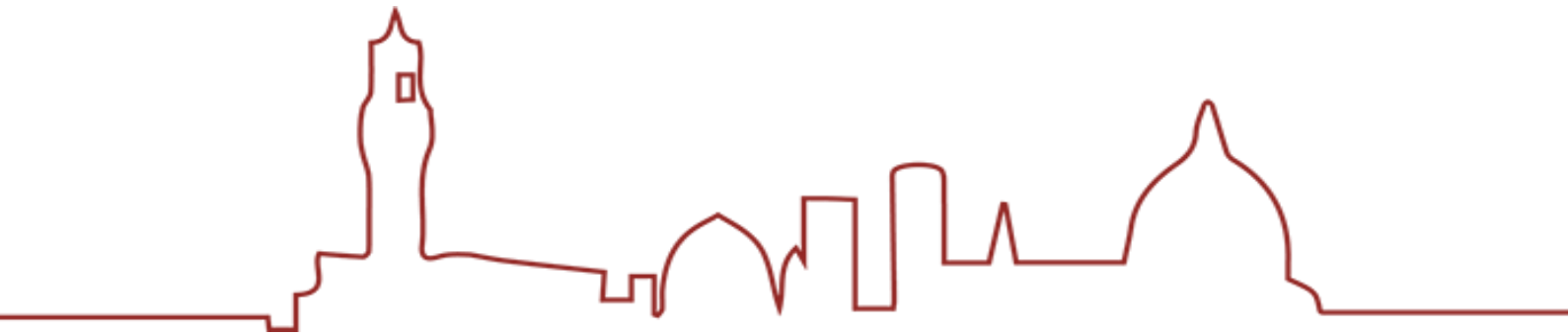
Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2015
IQ-0405-06

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n° 31 del 28/12/2020

Approvato dal Consiglio Comunale di Firenze con Deliberazione n° 29 del 11/07/2022

Decorrenza giuridica del 01/08/2022



Indice

Art. 1 | Principi ispiratori 4
Art. 2 | Criteri generali di organizzazione 4
Art.3 | Pianificazione Aziendale 6
Art.4 | Articolazione della struttura organizzativa 6
Art.5 | Struttura organizzativa permanente – Direzione Generale 8
Art. 6 | Strutture Organizzative permanenti - Servizi 9
Art. 7 | Strutture Organizzative temporanee – Unità di progetto ricerca e studio 10
Art. 8 | Funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale 10
Art. 9 | Funzioni ed attribuzioni del Responsabile di Servizio 14
Art. 10 | Incarichi Funzionali 16
Art. 11 | Funzioni ed attribuzioni Responsabile di Uffici o di Unità operativa 17
Art. 12 | Ufficio Relazioni con il Pubblico 18
Art. 13 | Ufficio per i procedimenti disciplinari 18
Art. 14 | Relazioni con le Organizzazioni Sindacali – Delegazione trattante di parte aziendale 18
Art. 15 | Dotazione organica e Piano triennale del fabbisogno personale 19
Art. 16 | Funzionigramma Aziendale 20
Art. 17 | Organigramma Aziendale 20
Art. 18 | Mansionario e profili di ruolo aziendali requisiti del personale 20
Art. 19 | Requisiti e modalità di assunzione del personale dirigenziale e di comparto 21
Art. 20 | Sistema di classificazione del personale 21
Art. 21 | Assegnazione 21
Art. 22 | Mansioni individuali 22
Art. *23* | Dovere d'esclusività Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale 22
Art. 24 | Formazione ed aggiornamento 23
Art. 25 | Valutazione del personale e verifica dei risultati 23
Art. 26 | Utilizzo dei contratti di lavoro flessibile 24
Art. 27 | Collaborazioni esterne 24
Art. 28 | Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni 25
Art. 29 | Organismo Indipendente di valutazione 26
Art. 30 | Organismo paritetico per l'innovazione 27
Art. 31 | Formazione ed attuazione delle decisioni degli Organismi di governo e del Direttore 27
Art. 32 | Atti e provvedimenti 28
Art. 33 | Le determinazioni 28
Art. 34 | Le deliberazioni 29
Art. 35 | Provvedimenti Presidenziali 29
Art. 36 | Emolumenti spettanti ai componenti degli Organi di governo aziendali 30

Art. 37 | Tutela dei dati perosnali 30
Art. 38 | Norme transitorie e finali 30
Art. 39 | Entrata in vigore 31

Art. 1
Principi ispiratori

1. Il presente Regolamento di Organizzazione si ispira ai seguenti principi:
   a) L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione di ambito zonale attraverso gli strumenti di competenza della Società della Salute;
   b) L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona opera nel quadro della programmazione socio-sanitaria in ambito regionale e locale e informa la propria organizzazione e attività di gestione ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, in questi ultimi compresi i trasferimenti;
   c) L'attività amministrativa dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona si svolge nel rispetto del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati agli organi di amministrazione;
   d) L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica e opera con criteri imprenditoriali, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla L. R. Toscana 43/2004 e successive integrazioni e/o modificazioni, ed è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali;
2. Il presente Regolamento, redatto in applicazione dell'art 13 dello Statuto, disciplina, in particolare, l'articolazione della struttura organizzativa dell'A.S.P. Firenze Montedomini nel rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs n. 207 del 4 maggio 2001, dalla L. R. Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 e dal D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2
Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo dell'A.S.P. Firenze Montedomini si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto delle norme statutarie e contrattuali che regolano la materia, a cui l'Azienda fa riferimento per l'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente.
2. Il potere di indirizzo e controllo è esercitato dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato agli artt. 6,7,8 dello Statuto dell'Azienda in vigore all'approvazione del presente regolamento e successive modifiche ed integrazioni che potranno essere espresse nel tempo.
3. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi di attività e di sviluppo

e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

4. Il potere di vigilanza e controllo sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione dell'A.S.P. Firenze Montedomini è esercitato dal Collegio dei Revisori secondo quanto indicato all'art.9 dello Statuto dell'Azienda in vigore all'approvazione del presente regolamento e successive modifiche ed integrazioni che potranno essere espresse nel tempo.
5. Il potere gestionale per il conseguimento degli obiettivi aziendali, realizzazione dei programmi e progetti attuativi, spetta al Direttore Generale secondo quanto indicato all'art.11 dello Statuto dell'Azienda in vigore all'approvazione del presente regolamento e successive modifiche ed integrazioni che potranno essere espresse nel tempo.
6. Secondo normativa nazionale e regionale o deliberazione del Consiglio di Amministrazione, possono essere istituiti ulteriori organi di vigilanza e valutazione che rispondono direttamente al Consiglio di Amministrazione o secondo legge.
7. Costituiscono principi informatori per l'organizzazione e l'attività dell'Azienda la massima flessibilità delle forme organizzative e la direzione per obiettivi.
8. In particolare l'assetto organizzativo dell'A.S.P. Firenze Montedomini salvaguarda:

   a) la separazione tra i poteri di indirizzo e controllo, ed i poteri di attuazione e gestione per il conseguimento degli obiettivi Aziendali, stabiliti dagli organi di governo;

   b) l'individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale ed in particolare delle posizioni apicali; la valorizzazione delle risorse umane garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;

   c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;

   d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra i Servizi dell'Azienda;

   e) il decentramento delle attività compatibili con le esigenze funzionali di gestione delle stesse, in un quadro di rafforzamento delle strutture dell'Azienda nell'ambito di una chiara definizione di criteri direttivi e programmatici;

   f) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra i diversi Servizi e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;

   g) una configurazione dei ruoli e delle responsabilità delle posizioni apicali e delle

relative strutture in modo da realizzare, nella maniera più efficace ed efficiente, l'obiettivo della soddisfazione della domanda espressa dagli utenti;

h) il ricorso diffuso e sistematico alla tecnologia e alla formazione;

i) la messa in atto di un sistema di gestione della qualità dei servizi erogati e del monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto della vigente normativa in materia.

j) L'attivazione del lavoro agile come una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo criteri e modalità prestabilite dall'Azienda in ottemperanza della normativa di riferimento per la Pubblica Amministrazione.

Art.3

Pianificazione Aziendale

1. L'Azienda analizza il contesto di riferimento, definisce gli obiettivi a breve e lungo termine, valuta la fattibilità dei processi, le azioni da intraprendere, le risorse necessarie da mettere in atto, le azioni da eseguire ed infine analizza i vantaggi che ne dovrebbero derivare. La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 attraverso la definizione del **Piano delle Performance Annuale**, costituito dalla Mappatura dei Processi dei singoli Servizi e dal Piano di Miglioramento ed Obiettivi annuale. Il Piano è formulato entro il **31 gennaio** per l'anno in corso di riferimento, tenuto conto della relativa programmazione triennale dei fabbisogni del personale, del Piano Triennale dei Lavori Pubblici ed il Piano biennale degli acquisti.
2. Il Piano delle Performance Annuale dell'Azienda contiene gli obiettivi della gestione annuale della struttura per ciascun Servizio e viene predisposto dal Direttore Generale previe specifiche riunioni con il Comitato di Direzione, di cui al successivo art.5, nelle quali sono acquisite ed esaminate le proposte dei Responsabili in ordine alla specificazione degli obiettivi di competenza, nonché all'individuazione delle risorse economiche e strumentali necessarie per la realizzazione di detti obiettivi.
3. Il Piano delle Performance Annuale dell'Azienda costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili ed al personale ad essi assegnato.

Art.4

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme esplicitate nel presente regolamento in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.
2. L'articolazione della struttura è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa

e flessibilità, anche attraverso la costituzione di unità di progetto, ricerca e studio.

3. L' articolazione della struttura organizzativa tiene conto dei seguenti criteri:
   - l'A.S.P. Firenze Montedomini è un sistema aperto al proprio territorio di riferimento e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio/sanitario, economico, istituzionale sia locale che regionale e nazionale;
   - l'A.S.P. Firenze Montedomini si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano;
4. La struttura organizzativa gestionale rappresenta un riferimento per:
   - l'impostazione del sistema dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
   - l'individuazione dei centri di responsabilità ed i loro preposti, la definizione dei rapporti gerarchici e/o funzionali ai fini della gestione dei processi e delle attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.
5. La struttura organizzativa si articola, sulla base dei programmi e delle risorse individuate, in: **strutture permanenti** che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale; **strutture organizzative temporanee** denominate Unità di Progetto, ricerca e studio, istituite secondo necessità per fronteggiare obiettivi ed attività non rientranti nelle competenze delle strutture permanenti; **funzioni di staff** per l'assunzione di incarichi di responsabilità, vigilanza e controllo, secondo indicazioni normative e regolamentari; **organismi di vigilanza e valutazione** secondo normativa.

   <u>Sono strutture permanenti</u>:
   - **Direzione Generale** – è costituita dall'insieme dei Servizi di cui si compone l'area amministrativa gestionale dell'A.S.P. ed è agli stessi gerarchicamente e funzionalmente sovraordinata. Nella Direzione Generale avvengono i processi di pianificazione e decisione per la gestione economica, finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda.
   - **Servizi** – strutture comprendenti più settori omogenei per attività o per area di intervento, al cui interno possono essere istituite Unità Operative e/o Uffici.
6. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire con apposito atto deliberativo, adottato su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, l'articolazione dei Servizi ed i relativi settori operativi che li compongono, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.
7. L'identificazione degli organi di indirizzo, di revisione e vigilanza nonché delle posizioni

di staff, delle strutture permanenti con l'indicazione dei settori di attività di riferimento devono essere esemplificate in uno specifico documento denominato Funzionigramma, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

8. Le strutture temporanee connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine di particolare rilevanza strategica, che si rendessero necessarie per il buon funzionamento dell'Azienda, non riconducibili a quelle descritte nel Funzionigramma, sono istituite e valutate di volta in volta dal Direttore Generale.

Art.5

Struttura organizzativa permanente – Direzione Generale

1. La Direzione Generale è l'unità organizzativa di primo livello è identificata con la figura del Direttore Generale. L'incarico di Direttore Generale è attribuito a personale con qualifica dirigenziale.
2. Ai sensi dell'art.11 dello Statuto in vigore, il Direttore Generale: Coordina e dirige tutta la gestione amministrativa dell'A.S.P. Firenze Montedomini.; è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato; è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale di cui è anche datore di lavoro; è responsabile dei rapporti con gli organismi sindacali; ha autonomi poteri di spesa e capacità di impegnare l'A.S.P. Firenze Montedomini. verso l'esterno, nei limiti di quanto previsto dal bilancio di previsione e in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore Generale può attribuire **incarichi funzionali** per lo svolgimento di attività proprie delle funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprono le funzioni più elevate nell'ambito delle aree di pertinenza o che posseggono l'esperienza ed il titolo di studio utile per svolgere gli incarichi previsti, con atto scritto e motivato, nei limiti della normativa vigente.
4. Afferiscono alla Direzione Generale le **posizioni di staff** previste per legge o istituite dall'Azienda. Le posizioni di staff rispondono direttamente al Direttore Generale ognuna per il proprio incarico, ed operano ad ogni livello, trasversalmente, nell'ambito della struttura organizzativa. Sono definibili come funzioni ausiliarie la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda nella corretta applicazione della normativa vigente nell'area di riferimento del proprio incarico. Le singole posizioni possono essere affiancate da personale dipendente dell'azienda costituendo, se necessario, unità di progetto temporanee.
5. All'interno della Direzione Generale è costituito ed opera il **Comitato di Direzione**,

composto dal Direttore Generale e dagli Incarichi di Funzione se istituiti e/o dai Responsabili dei Servizi. Se invitati possono partecipare alle riunioni del Comitato altre figure professionali.

6. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale che lo convoca con periodicità fissa, almeno mensile, ovvero in caso di necessità, stabilendone le modalità di funzionamento.
7. L'attività del Comitato è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.
8. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti del Comitato di Direzione esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.
9. Spettano al Comitato di Direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.
10. Di ogni riunione è redatto processo verbale a cura del Direttore Generale o di suo delegato.

Art. 6

Strutture Organizzative permanenti: Servizi

1. I Servizi sono unità organizzative di secondo livello dotate di rilevante complessità e organizzate per la gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei rispetto ai servizi erogati, alle competenze richieste o agli utenti serviti. le aree di intervento sono identificate in settori omogenei di attività evidenziati nel funzionigramma aziendale e esemplificati nella Mappatura dei Processi Aziendali.
2. Su ogni Servizio è preposto un Responsabile incaricato dal Direttore Generale, il cui inquadramento giuridico viene definito nell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione. I servizi sono caratterizzati da elevata responsabilità di risultato e il Responsabile ne risponde direttamente al Direttore Generale.
3. Istituire, stabilire denominare ed attribuire i Servizi, decidere la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Consiglio di Amministrazione, con apposito atto di organizzazione, su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo.
4. I Servizi possono essere istituiti per la gestione di processi di erogazione di servizi rivolti all'utente finale (servizi di linea) o di processi amministrativi e tecnici a supporto dei primi e del funzionamento complessivo del sistema aziendale (servizi di staff).
5. All'interno dei servizi possono essere istituiti **Uffici** e/o **Unità operative**, come

articolazioni interne caratterizzate da ambiti specifici ed omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati. Rispondono al Responsabile di Servizio, che ne assicura l'integrazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili.

6. Gli Uffici e le Unità operative, vengono istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, previo parere del Responsabile del Servizio competente.

Art. 7

Strutture Organizzative temporanee – Unità di progetto ricerca e studio

1. Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti, studi e ricerche o obiettivi di particolare interesse per l'Azienda, in quanto caratterizzati da innovatività e/o strategicità, possono essere istituite strutture organizzative temporanee denominate "Unità di Progetto".
2. Le Unità di Progetto sono istituite con atto formale del Direttore Generale e rispondono ad esso del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. L' atto istitutivo, in particolare, deve indicare:
   - **a)** i motivi che giustificano l'istituzione dell'Unità di Progetto;
   - **b)** gli obiettivi da perseguire;
   - **c)** il termine per il perseguimento degli obiettivi;
   - **d)** le risorse umane per quantità e competenze professionali da assegnare all'Unità di Progetto;
   - **e)** le risorse finanziarie attribuite all'Unità di Progetto;
   - **f)** le modalità di relazione al Direttore Generale;
   - **g)** la figura responsabile.

Art. 8

Funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi di attività e di sviluppo dallo stesso definiti. In particolare, Il Direttore Generale risponde della gestione economica, finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative della gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.
2. Il Direttore Generale, esercita le sue funzioni con autonomi poteri di spesa nel rispetto di quanto previsto dal Bilancio di Previsione approvato dal Consiglio di

Amministrazione, adottando tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno.

3. In particolare, il Direttore Generale provvede a:

a) supportare gli Organi di governo nell'esercizio delle proprie funzioni;

b) coordinare il processo di pianificazione dell'Azienda, mediante l'elaborazione della proposta definitiva del Piano delle Performance Annuale, secondo i principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, partecipazione e responsabilità nella loro elaborazione e revisione;

c) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva del Piano di attività dell'Azienda, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, la costante analisi dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con gli Incarichi di Funzione se istituiti e/o i Responsabili di Servizi;

d) presentare la proposta di Bilancio, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;

e) presentare al Consiglio di Amministrazione periodicamente, unitamente ai bilanci di previsione, di variazione e a consuntivo, una Relazione sulla Gestione Aziendale;

f) presentare al Consiglio di Amministrazione, acquisite le proposte del Comitato di Direzione, il programma triennale del fabbisogno del personale ed il Piano Annuale delle Assunzioni;

g) adottare provvedimenti di conferimento ai Responsabili dei Servizi delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie individuate ed assegnate dal Consiglio di Amministrazione per il perseguimento dei fini istituzionali;

h) conferire gli incarichi di Responsabile di Servizio;

i) prevedere, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione e alla complessità organizzativa dell'azienda, l'istituzione di Incarichi di Funzione Organizzativa o Professionale, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale in materia, definendo gli obiettivi che gli stessi devono conseguire, le responsabilità che devono rivestire, anche delegando la responsabilità di procedimenti amministrativi, cariche tecniche di direzione e monitoraggio, assegnando le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;

j) effettuare la valutazione del personale direttamente assegnato e dei Responsabili di Servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

k) curare le procedure di mobilità di tutto il personale;

l) irrogare ogni grado di sanzione a partire dalla censura, secondo l'istruttoria

procedimentale effettuata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni che ritengono suscettibili di sanzioni più gravi;

m) definire secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico dei servizi;

n) sovrintendere ai piani di sviluppo delle professionalità interne dell'Azienda e di formazione del personale, nel rispetto dei vincoli di bilancio;

o) formulare o approvare proposte organizzative, esercitando costante monitoraggio sulla funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Azienda, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi anche attraverso il lavoro svolto dal Responsabile del sistema qualità e dall'ufficio preposto se istituito;

p) istituire, previo parere del Consiglio di Amministrazione, apposite Unità di Progetto, qualora in vista della definizione e realizzazione di progetti approvati dal Consiglio di Amministrazione, ritenga necessario il coinvolgimento a carattere non occasionale di risorse funzionali ed organizzative appartenenti anche ad Aree diverse, definendone composizione, responsabilità di direzione, nonché modalità tecniche di funzionamento;

q) attribuire gli incarichi di collaborazione esterna, secondo la normativa vigente;

r) adottare provvedimenti di mobilità, di sua competenza;

s) intrattenere i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale per la definizione del contratto collettivo aziendale;

t) presiedere le commissioni di concorso e le gare di appalto;

u) nominare le posizioni di staff in osservanza della normativa vigente e delle necessità organizzative aziendali;

v) partecipare in rappresentanza dell'Azienda, su delega del Consiglio di Amministrazione, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti interistituzionali;

w) stipulare contratti;

x) sovrintendere all'esecuzione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici emanate dal Consiglio di Amministrazione;

y) sottoscrivere progetti, richieste di autorizzazioni amministrative, edilizie ed urbanistiche;

4. Al Direttore Generale sono attribuite inoltre le seguenti responsabilità:

a) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della L.n.196 del 2003 e designa il responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679;

b) è responsabile, in base alla legge n. 241/90, in quanto emissario dell'atto finale, di tutti i procedimenti amministrativi che fanno capo all'azienda, della verifica, anche

a richiesta di terzi interessati, e del rispetto dei termini e degli altri adempimenti di legge;

c) è di norma responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della Legge 190/2012; predispone il Piano Triennale della corruzione e della Trasparenza, lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione e ne verifica l'attuazione;

d) è il datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D. Lgs.81/08, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;

e) nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore Generale agisce secondo le linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione, in piena autonomia professionale, nel rispetto delle disposizioni legislative, statutarie e contrattuali vigenti;

5. Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovra ordinata rispetto a tutti gli apicali dell'Azienda che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso. Il Direttore Generale nei casi di inerzia, negligenza e grave inadempienza che possano comportare pregiudizio all'Azienda può disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza dei Responsabili dei Servizi e di Unità di Progetto;

6. Il Direttore Generale redige:

a) la Relazione finale sulle performance, in collaborazione con il Comitato di Direzione, da presentare al Consiglio di Amministrazione nei termini di legge, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

b) il rendiconto dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

7. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo limitato, con atto scritto e motivato, le attribuzioni proprie della Direzione Generale possono essere delegate, dal Direttore Generale ai Responsabili di Servizi o agli Incarichi di Funzione se istituiti, previo parere del Consiglio di Amministrazione, fatte salve le attribuzioni strategiche caratterizzanti tale posizione che, per loro natura, non possono formare oggetto di delega. In caso di delega il Direttore Generale mantiene la responsabilità dell'andamento complessivo della procedura.

8. I provvedimenti del Direttore Generale vengono formalizzati mediante determinazioni da pubblicare all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi. Nella formulazione delle determinazioni quali atti finali di procedimenti amministrativi, il Direttore può richiedere l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte dell'Incarico di funzione se istituito.

9. Il Direttore Generale, svolge le funzioni di Segretario Generale nelle adunanze del Consiglio di Amministrazione curando la redazione del processo verbale delle sedute, vigilando sul rispetto della legittimità degli atti.
10. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore Generale viene disciplinato da un contratto di diritto privato di durata determinata, non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, eventualmente rinnovabile. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore Generale disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti. Il trattamento economico da attribuirsi al Direttore Generale viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione assumendo quale riferimento il sistema retributivo previsto per la dirigenza pubblica ovvero i valori medi di mercato per equivalenti posizioni dirigenziali nell'ambito territoriale di pertinenza.
11. Per quanto riguarda la valutazione della attività, il Direttore Generale risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.
12. Il Consiglio di Amministrazione adotta nei confronti del Direttore Generale i provvedimenti conseguenti al risultato economico negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere ed al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di grave reiterata inosservanza delle direttive impartite, o qualora, durante la gestione si verifichi il rischio grave di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.
13. In caso di dimissioni o decadenza del Consiglio di Amministrazione, il Direttore resta in carica, comunque, fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione. L'esercizio delle funzioni vicarie del Direttore in caso di assenza o impedimento è definito dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 9

Funzioni ed attribuzioni del Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio è individuato ed incaricato dal Direttore Generale, a cui risponde operativamente.
2. Il Responsabile di Servizio deve assicurare una gestione omogenea delle attività per scopo ed orientamento ed un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'Azienda un'azione coordinata per la realizzazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi strategici.
3. Il Responsabile di Servizio provvede, in particolare, a:
   a) partecipare attivamente, nei settori di propria assegnazione, alla realizzazione degli

obiettivi e degli indirizzi programmati sviluppando proposte ed interventi atti a favorire una migliore impostazione dell'attività amministrativa e/o tecnica,

b) promuovere gli interventi volti ad adeguare il servizio all'evolversi delle normative ed al modificarsi delle condizioni di erogazione dello stesso sia interne che esterne;

c) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio, verificando che l'allocazione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con gli obiettivi programmati;

d) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività del servizio, nonché ai programmi, processi o progetti riguardanti il Servizio stesso;

e) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato curandone l'aggiornamento dei compiti e la verifica delle prestazioni e dei risultati;

f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, attraverso il sistema di controllo di gestione collaborando con il Direttore Generale alla definizione degli interventi di miglioramento;

g) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed alle determinazioni del Direttore Generale;

h) coordinare il personale assegnato al Servizio e a gestire le risorse economiche e tecniche con autonomia organizzativa. Sono direttamente responsabili dell'andamento del Servizio della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e gestionali del Direttore Generale;

i) valutare il personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi espressi ai dipendenti assegnati al Servizio. La valutazione sottostà al rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

j) irrogare la sanzione del rimprovero verbale, e segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni che ritengono suscettibili di sanzioni più gravi;

k) eseguire l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo;

l) formulare al Direttore Generale una proposta circa le risorse necessarie per lo svolgimento del servizio con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi amministrativi e gestionali dell'Azienda e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione,

4. Al Responsabile di Servizio sono attribuite inoltre le seguenti responsabilità:
   a) è responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679 per quanto concerne i settori del proprio Servizio;
   b) in carenza di diversa assegnazione, sono responsabili dell'iter del procedimento amministrativo ai sensi della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed adottano, secondo procedure e regolamenti, in via generale tutti gli atti tranne quello finale spettante al Direttore Generale;
   c) esercita le attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
5. L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato con provvedimento motivato dello stesso soggetto che lo ha conferito, in contraddittorio con l'interessato, ove ricorra una delle seguenti ipotesi:
   - grave inosservanza di norme e/o delle direttive impartite;
   - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
   - gravi o reiterate violazioni dei propri doveri;
   - sopravvenuti mutamenti organizzativi.
6. L'incarico di Responsabile di Servizio, in caso di vacanza o di assenza con diritto alla conservazione della titolarità del posto, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente con incarico formale rispettivamente di reggenza o di supplenza conferito dal Direttore Generale.
7. il Direttore Generale, in mancanza di dipendenti idonei per carenza di titoli o professionalità necessaria a ricoprire l'incarico, può avocare a sé la reggenza del Servizio fino a nuova nomina secondo le procedure previste dal CCNL adottato e/o normativa di riferimento;

Art. 10
Incarichi Funzionali

1. Il Direttore Generale nell'esercizio dei propri poteri e competenze può conferire, incarichi Funzionali di tipo organizzativo o professionale, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale in materia, in relazione alle esigenze di servizio e alla complessità organizzativa.
2. L'istituzione di Incarichi Funzionali è giustificata dalla necessità di sovrintendere a Servizi, Uffici, Unità operative e Unità di Progetto che richiedono lo svolgimento di

funzioni di coordinamento di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o dallo svolgimento di attività di particolare responsabilità, o con contenuti di particolare intensità professionale e/o specialistica, non rientranti nelle funzioni, incarichi e responsabilità ricoperte dai Responsabili di Servizio.

3. Ai fini del conferimento dell'incarico di Funzione, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute o del conseguimento di idonea specializzazione, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
4. Il Direttore Generale rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso, il numero e la tipologia degli incarichi di funzione che si rendono necessari ed i criteri di scelta, acquisendo e valutando le disponibilità dei soggetti interessati, il tutto secondo la normativa contrattuale in vigore all'atto di istituzione degli incarichi in parola.
5. La graduazione e la valutazione dell'incarico, tiene conto in diversa misura a seconda che si tratti di Incarico di tipo organizzativo o professionale in particolare dei seguenti criteri:

   a) livello di autonomia e responsabilità della posizione;
   b) grado di specializzazione, formazione ed esperienza richiesta dai compiti affidati;
   c) complessità e/o specificità delle competenze attribuite;
   d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
   e) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;
6. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato, e la relativa indennità è commisurata alla complessità degli stessi.
7. La revoca dell'incarico, per qualsiasi motivo, comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del Responsabile.
8. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa di legge contrattuale vigente in materia.

Art. 11

Funzioni ed attribuzioni Responsabile di Ufficio o di Unità operativa

1. I Servizi con strutture organizzative di particolare complessità possono essere suddivisi al loro interno in Uffici o in Unità operative. I responsabili degli Uffici o di Unità operative sono nominati dal Direttore Generale.

2. I Responsabili di Uffici o di Unità operative provvedono a:
   - **a)** dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed alle determinazioni del Direttore Generale;
   - **b)** coordinare l'attività dell'Ufficio/Unità Operativa garantendone l'efficienza e l'efficacia dell'azione;
   - **c)** supervisionare il lavoro del personale assegnato all'Ufficio provvedendo anche all'organizzazione degli orari di lavoro in coerenza con gli orari di servizio;
   - **d)** curare la reportistica periodica di supporto al controllo di gestione

Art. 12

Ufficio Relazioni con il pubblico

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è istituito l'Ufficio Relazioni con il pubblico con lo scopo di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi, e di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.
2. All'URP competono inoltre tutte le funzioni e le attribuzioni stabilite dalla normativa vigente.

Art.13

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno del settore gestione risorse umane dove deve svolgersi l'iter istituzionale del procedimento. Il Direttore Generale procede ad incaricare il Responsabile dell'ufficio che può essere rivestito con Incarico di Funzione o assegnato al Responsabile di Servizio del settore risorse umane, in caso di assenza o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito dal Direttore Generale o da altro Responsabile espressamente delegato.

Art.14

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali – delegazione trattante di parte aziendale

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'azienda e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia, la produttività e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati agli utenti, nel rispetto dell'equilibrio economico della gestione.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione aziendale.

3. Il Direttore Generale cura e sovrintende alle relazioni sindacali, informa e coinvolge le organizzazioni sindacali, tutte le volte in cui ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale o qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.
4. Della delegazione trattante di parte aziendale ne fanno parte il Direttore Generale ed il Responsabile del Servizio comprendente il settore gestione risorse umane. Secondo l'argomento in trattativa e secondo opportunità possono essere inseriti nella delegazione trattante o nei singoli incontri altri Responsabili di Servizio o Incarichi di funzione ad insindacabile giudizio del Direttore Generale.

Art. 15

Dotazione organica e Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Alla definizione degli Uffici e delle dotazioni organiche provvede il Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta elaborata dal Direttore Generale sentiti i competenti Responsabili di Servizio, in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, approva la dotazione organica del personale rappresentata nel documento denominato "Organigramma Aziendale" e con l'emissione del Piano Triennale del fabbisogno di personale rinnovato annualmente procede alle modifiche ed aggiornamenti motivati da mutate esigenze del contesto normativo, organizzativo o funzionale.
3. La dotazione organica è lo strumento programmatico modulabile e flessibile atto a rispondere alle esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. La definizione del Piano Triennale del fabbisogno di personale mira ad individuare l'ottimale impiego delle risorse umane sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo per il perseguimento delle finalità aziendali e degli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e qualità dei servizi.
4. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore.
5. Il Direttore Generale può proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche del fabbisogno anche in corso d'anno a fronte di situazioni nuove e non prevedibili ma sempre nei limiti della spesa autorizzata.
6. Il conferimento delle risorse umane, così come individuate ed assegnate dal Consiglio di Amministrazione per il perseguimento dei fini istituzionali, è attribuito dal Direttore Generale alle diverse articolazioni organizzative.

Art. 16

Funzionigramma Aziendale

1. Il Funzionigramma è la rappresentazione della sistematizzazione delle funzioni tra le diverse articolazioni organizzative dell'Azienda. Il Funzionigramma riporta per ogni singola struttura organizzativa permanente l'elenco dei Servizi, degli Uffici e delle Unità operative. Il documento in oggetto si compone di uno schema grafico riassuntivo della posizione gerarchica nell'Azienda delle singole funzioni, con l'indicazione dei settori di attività per singolo servizio.
2. Il Funzionigramma e le sue variazioni sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione vigente.

Art. 17

Organigramma Aziendale

1. L'Organigramma rappresenta la mappatura completa del personale in servizio sia dipendente che convenzionato con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro (profilo e categoria) ed assegnazione ai servizi, uffici, unità operative, alle quali lo stesso risulta assegnato secondo le articolazioni previste.
2. L'Organigramma oltre ad indicare il personale in servizio, rileva anche le posizioni "vacanti" assumendo la funzione di monitoraggio della dotazione organica e dell'attuazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale.
3. Il Direttore Generale sovraintende al costante aggiornamento dell'organigramma aziendale.

Art. 18

Mansionario e profili di ruolo aziendali requisiti del personale

1. Il Mansionario e profili di ruolo aziendali è il documento, definito Protocollo organizzativo, esplicativo delle responsabilità e mansioni svolte dai dipendenti inseriti nei singoli servizi secondo i settori di attività. Per ogni Servizio sono individuati i profili professionali e le categorie contrattuali necessari per lo svolgimento delle attività proprie del Servizio, individuando pertanto anche le competenze tecnico-professionali, di Pianificazione e organizzazione e di relazione e comunicazione di ogni profilo quali caratteristiche ideali.
2. Nel Mansionario e profili di ruolo aziendali sono definiti i requisiti di ingresso ed i titoli preferenziali.
3. Il Mansionario e profili di ruolo aziendali è strumento operativo e gestionale approvato

dal Direttore Generale.

Art. 19

Requisiti e modalità di assunzione del personale dirigenziale e di comparto

~~1.~~ L'Azienda assume il personale, nel rispetto dei principi del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni e alla normativa di riferimento per la Pubblica Amministrazione, sulla base delle procedure selettive di accesso individuate dalla normativa di riferimento all'atto di indizione delle procedure selettive e/o di concorso.

Art. 20

Sistema di classificazione del personale

1. Il sistema di classificazione del personale di comparto è articolato in categorie. Nell'ambito della categoria D e Ds può essere prevista l'individuazione di Incarichi Funzionali.
2. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie delle mansioni contrattuali che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento della categoria stessa, corrispondenti a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle relative attività lavorative.
3. I Profili Professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie del profilo intese come attività e mansioni e titoli di studio per l'accesso se necessari.
4. Ogni dipendente è inquadrato nella corrispondente categoria e profilo del sistema di classificazione aziendale. Ciascun dipendente è tenuto a svolgere anche attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito, i cui compiti e responsabilità sono indicati a titolo esemplificativo nel Mansionario dei profili professionali aziendali di cui all'art.18.

Art. 21

Assegnazione

1. Il Direttore Generale, sulla base dell'individuazione e dell'assegnazione delle risorse umane da parte del Consiglio di Amministrazione, sentiti i Responsabili dei Servizi, provvede al conferimento delle unità di personale agli stessi Responsabili. Il Responsabile di Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda per assicurare la piena funzionalità dell'attività.

2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzo del dipendente per gruppi di lavoro infra ed interdisciplinari costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, e l'inserimento in unità operative di progetto, studio e ricerca di cui all'art.7 del presente Regolamento.

Art. 22

Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente esercita, pertanto, le mansioni proprie del profilo di inquadramento. Sono comunque esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente, in quanto professionalmente equivalenti.
3. Sono individuati criteri certi di priorità all'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro, a norma di legge.
4. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, esclusivamente nei casi previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.
5. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
6. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.
7. L'incarico a svolgere mansioni superiori è conferito dal Direttore Generale con provvedimento scritto e motivato sulla base di criteri che tengano conto del contenuto professionale delle mansioni da conferire, specificando, altresì, le ragioni della scelta di quel determinato dipendente, le obbiettive necessità di servizio e la relativa durata.

Art. 23

Dovere d'esclusività.

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. Nessun Dipendente può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati, ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50%, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in

materia.

2. Con atto del Direttore Generale, secondo la normativa vigente, sono determinati, distintamente per categoria e/o per profilo, i limiti entro i quali è consentita, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.
3. All'atto della richiesta il dipendente interessato deve comunicare se la trasformazione è motivata dalla volontà di intraprendere un'impresa, arte o professione, ovvero di assumere impieghi alle dipendenze di terzi.
4. Il Direttore Generale, dispone la trasformazione del rapporto di lavoro, verificata l'assenza di motivi che ne possano determinare il differimento, entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.
5. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto d'interesse con l'attività di servizio prestata in Azienda, ovvero di casi d'incompatibilità dell'impresa, arte o professione da esercitare, ovvero dell'impiego da assumere, con la qualità di pubblico dipendente, o di grave pregiudizio all'Azienda secondo la normativa in vigore, il Direttore Generale emette provvedimento di diniego alla trasformazione del rapporto.
6. Per quanto non disposto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Art. 24

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. Nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, ogni anno viene predisposto un Piano annuale per la Formazione del personale, che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle coperture necessarie in relazione agli obiettivi nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
3. Il Piano per la formazione, comprensivo della formazione obbligatoria, elaborato dal Responsabile del Servizio che comprende il settore risorse umane è assunto dal Direttore Generale sentito il Comitato di Direzione e la rappresentanza del personale.

Art. 25

Valutazione del personale e verifica dei risultati

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema valutazione e di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Azienda con l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL a cui l'Azienda fa riferimento per l'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente.
2. L'Azienda valuta annualmente la performance organizzativa ed individuale adottando, con apposito provvedimento, il sistema di misurazione e valutazione delle performance.
3. La suddetta funzione è svolta:
   - dal Direttore Generale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia
   - dal Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda la valutazione dell'attività del Direttore Generale, previo accertamento dei risultati raggiunti da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. L'Azienda è dotata di un sistema di misurazione e di valutazione delle risorse umane articolato su due livelli: a) misurazione e valutazione delle performance individuali; b) misurazione e valutazione della performance organizzativa.
5. La valutazione ha per oggetto le funzioni attribuite e gli obiettivi assegnati annualmente, e raccolti nel Piano delle Performance Annuali con i relativi indicatori e "pesatura".
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione supporta l'Azienda a livello metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, valutazione, monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa.

Art. 26

Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali l'Azienda può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs.n.165 del 2001.

Art. 27

Collaborazioni esterne

1. Ai fini del contenimento della spesa, nell'osservanza del criterio di economicità della stessa, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto. Per esigenze a cui non può far fronte con personale in servizio, l'Azienda può conferire incarichi individuali di collaborazione con contratti di lavoro autonomo.

2. I suddetti incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata competenza in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Azienda conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda conferente;
   b) l'Azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno oppure l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
   c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Deve sussistere proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall' Azienda.
3. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad un Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito e all'iscrizione all'Albo dei Fornitori se istituito.
4. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare.
5. L'Azienda disciplina e rende pubbliche, secondo normativa vigente, le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

Art. 28

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Il Comitato Unico di Garanzia è istituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composto da numero di sei componenti, di cui tre designati dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale dell'Azienda, e tre designati dal Consiglio di Amministrazione. Nel Comitato Unico di Garanzia, nel suo complesso, deve essere assicurata la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Presidente del Comitato è designato dal Consiglio di Amministrazione. I componenti durano in carica per un triennio.
2. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica dell'organizzazione del lavoro e del clima aziendale. A tal fine, i componenti del Comitato hanno la facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale, nei limiti previsti dalla normativa in tema di privacy, e, su segnalazione degli interessati, possono richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
   a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;

b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;

c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.

d) al monitoraggio del clima aziendale.

3. In particolare, il Comitato Unico di Garanzia:

a) può proporre all'Azienda particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e dei dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;

b) può proporre azioni positive per la valorizzazione del benessere di chi lavora e la prevenzione di fenomeni di isolamento e di esclusione da parte dei colleghi e/o dell'organizzazione, richiedendo anche un eventuale finanziamento all'Azienda, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, per gli interventi necessari anche di informazione e formazione;

c) può formulare proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela specifica per quei dipendenti che hanno segnalato un proprio disagio sul lavoro.

4. Il Comitato Unico di Garanzia relaziona almeno una volta l'anno al Presidente ed al Direttore Generale, sulle rilevazioni ed osservazioni svolte in merito alle posizioni in cui si trovano le lavoratrici ed i lavoratori rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelare la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna e comunque in genere per tutti i lavoratori riguardo a potenziali situazioni di mobbing.

5. Il Comitato Unico di Garanzia dispone del supporto tecnico logistico dell'Azienda. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato stesso, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Art. 29

Organismo Indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Può essere costituito in forma monocratica o collegiale secondo le vigenti disposizioni di legge.

2. L'Organismo è responsabile della corretta attuazione della normativa di riferimento per

quanto concerne il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni ed a tal fine, elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni al Direttore Generale.

3. Valida la relazione sulla performance, attestando la correttezza dei processi di misurazione e valutazione anche sotto il profilo della differenziazione dei giudizi ed all'utilizzo dei premi.
4. Propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale del Direttore Generale e l'attribuzione della relativa Indennità di Risultato.
5. Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza ed integrità.

Art. 30

Organismo paritetico per l'innovazione

1. L'organismo è istituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è composto per metà componenti designati dalle organizzazioni sindacali titolari della contrattazione integrativa aziendale e per metà da componenti designati dal Consiglio di Amministrazione.
2. È la sede formale dove l'Azienda presenta nuovi progetti organizzativi, formula proposte progettuali o partecipa intenzioni mirate al miglioramento dei servizi, alla qualità del lavoro e del benessere organizzativo, alla conciliazione dei tempi vita – lavoro, agevolando un percorso condiviso e partecipativo con i lavoratori.
3. Nelle sedute vengono forniti dati occupazionali sui contratti di lavoro flessibile e sulle assenze del personale.
4. Si riunisce almeno due volte l'anno o comunque ogni qualvolta l'Azienda manifesti l'intenzione di introdurre nell'organizzazione un progetto innovativo e complesso.

Art. 31

Formazione ed attuazione delle decisioni degli Organi di governo e del Direttore

1. Salvo specifiche competenze e responsabilità, attribuite con Regolamenti specifici, i Responsabili dei Servizi e gli Incarichi di Funzione se istituiti contribuiscono alla definizione delle proposte oggetto di decisione o di valutazione da parte degli Organi di Governo e del Direttore Generale, nel rispetto delle direttive da questi impartite.
2. Le deliberazioni, le determinazioni ed i Provvedimenti devono essere attuati tempestivamente ed accuratamente. Il Direttore Generale e i Responsabili dei Servizi e gli Incarichi di Funzione se istituiti competenti rispondono dei ritardi e della imperfetta o

parziale esecuzione.

Art. 32

Atti e provvedimenti

1. Gli atti con i quali si fissano gli indirizzi, si adottano i provvedimenti e si assumono le decisioni da parte degli Organi aziendali e del Direttore Generale sono:

   a) Consiglio di Amministrazione:

   - Deliberazione
   - Provvedimento del Presidente soggetto a ratifica del Consiglio di Amministrazione

   b) Direttore Generale:

   - Circolari con carattere organizzativo
   - Determinazioni con contenuto permanente
   - Disposizione di servizio con contenuti temporanei

2. Le Circolari e le Disposizioni di servizio devono essere datate e protocollate; Deliberazioni, Provvedimenti del Presidente, Determinazioni devono essere progressivamente numerati in ordine cronologico e conservati in annuali.

Art. 33

Le determinazioni

1. Il Provvedimento di competenza del Direttore Generale assume la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito ed unico registro annuale, della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio Segreteria Direzione e Presidenza e sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio che annovera al suo interno il settore bilancio. Il visto deve

essere apposto o negato entro i tre giorni lavorativi successivi al ricevimento. In caso di diniego di apposizione, il responsabile è tenuto a dichiararne per iscritto i motivi, nonché ad indicare le possibili soluzioni in coerenza con la disciplina contabile. Il Responsabile sopra detto è tenuto a comunicare immediatamente l'esito della verifica contabile al Direttore Generale. Qualora la determinazione non comporti impegno di spesa essa è immediatamente eseguibile.

5. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'Albo dell'Azienda con le modalità previste dal co. 3 del presente articolo, a mero scopo notiziale, entro dieci giorni dalla loro esecutività e vi rimarranno affisse per quindici giorni.

Art. 34

Le deliberazioni

1. Le deliberazioni sono atti formali del Consiglio di Amministrazione, per i quali, tranne che per gli atti di mero indirizzo, deve essere richiesto il visto di legittimità ed il parere di regolarità tecnica da parte del Direttore Generale, inoltre solo nei casi previsti dalla legge deve essere espresso anche il parere contabile da parte del Responsabile del servizio nel quale è collocato l'ufficio finanziario. Tale parere dovrà essere espresso entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta da parte del Direttore Generale o del Responsabile di Area competente.
2. Il Responsabile competente all'istruzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione deve trasmettere la proposta al Direttore Generale almeno due giorni lavorativi antecedenti la seduta del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore Generale cura, direttamente o tramite delega, la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo on-line dell'Azienda, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, che deve avvenire entro dieci giorni naturali consecutivi dalla loro approvazione, fatti salvi altri e diversi termini di legge, e vi rimarranno affisse per quindici giorni.
4. Le deliberazioni diventano esecutive trascorso il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
5. Tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nonché gli atti del Direttore Generale a rilevanza esterna sono pubblici.

Art. 35

Provvedimenti Presidenziali

1. I Provvedimenti Presidenziali sono atti emanati dal Presidente ai sensi degli artt. 7 e 8 dello Statuto dell'A.S.P. Montedomini, in vigore all'approvazione del presente regolamento e successive modifiche ed integrazioni che potranno essere espresse nel tempo, relativamente ad attività di competenza del Consiglio di Amministrazione ed allo stesso delegate o dovuti per motivi di particolare urgenza.

2. I Provvedimenti Presidenziali sono immediatamente esecutivi e sono pubblicati per 15 gg. sull'Albo Pretorio on-line dell'Azienda, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009. Questi sono sottoposti a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva alla data di adozione, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto aziendale.

Art. 36

Emolumenti spettanti ai componenti degli Organi di governo aziendali

1. Ai sensi e per gli effetti-dell'art. 16 lettera c) della Legge della Regione Toscana n. 43 del 3 agosto 2004, agli organi di governo dell'A.S.P. spettano, nel rispetto degli equilibri economico-finanziari dell'ente e degli indirizzi fissati dal Comune di Firenze con atti specifici, le seguenti indennità:
   - **a.** al Presidente, in misura non superiore al 70% di quella spettante agli assessori comunali;
   - **b.** al Vice Presidente, in misura non superiore ad un terzo di quella attribuita al Presidente;
   - **c.** a tutti i agli altri membri del Consiglio di Amministrazione, un gettone per ogni presenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione di importo pari al gettone di presenza percepito dai consiglieri comunali del Comune di Firenze.
2. L'eventuale ulteriore remunerazione ad amministratori a cui il Consiglio di Amministrazione deleghi proprie attribuzioni, in conformità dello Statuto, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione stesso, sentito il parere del Collegio dei Revisori

Art. 37

Tutela dei dati personali

1. Al fine di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali, l'Azienda adotta un proprio regolamento ai sensi della Legge n.196 del 2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 38

Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento diventano inefficaci e sono disapplicate le norme regolamentari che in precedenza ne regolavano la stessa materia;
2. Per le materie non contemplate nel vigente Regolamento si applicano le disposizioni legislative, statutarie e contrattuali vigenti.

Art. 39

Entrata in vigore

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 14 lettera c), comma 2 della Legge della Regione Toscana del 3 agosto 2004 n. 43, entra in vigore con l'esecutività della deliberazione del Consiglio del Comune di Firenze che lo approva.