

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA  
S.ALESSIO - MARGHERITA DI SAVOIA**

**INDICE**

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e finalità dell'organizzazione
- Art. 3 Atti di organizzazione
- Art. 4 Programmazione e pianificazione delle risorse umane

**TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 5 Principi
- Art. 6 Articolazione
- Art. 7 Dipartimenti Funzionali
- Art. 8 Dipartimento Servizi alla Persona
- Art. 9 Dipartimento Risorse e Sistemi
- Art.10 Aree Organizzative
- Art. 11 Unità Operative
- Art. 12 Unità o ruoli di progetto, ricerca e studio
- Art. 13 Ufficio Relazioni con il Pubblico

**TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE**

- Art. 14 Direttore generale
- Art. 15 Attribuzioni del Direttore generale
- Art 16 Comitato di Direzione
- Art. 17 Sistema delle deleghe
- Art. 18 Incarichi dirigenziali
- Art. 19 Dirigenti di Dipartimento: attribuzioni
- Art. 20 Incarichi di progetto, studio, ricerca
- Art. 21 Responsabili di Area
- Art. 22 Posizioni organizzative
- Art. 23 Poteri di avocazione e sostituzione
- Art. 24 Incarichi dirigenziali ad interim
- Art. 25 Responsabilità funzionali
- Art. 26 Ufficio per i procedimenti disciplinari

**TITOLO IV – RISORSE UMANE**

- Art. 27 Gestione delle risorse umane
- Art. 28 Competenza organizzativa e gestionale
- Art. 29 Il personale
- Art. 30 L'organizzazione del lavoro

- Art. 31 La mobilità interna
- Art. 32 Distacco
- Art. 33 Comando
- Art. 34 Part-time
- Art. 35 Collocamento a riposo
- Art. 36 Preavviso
- Art. 37 Risoluzione consensuale
- Art. 38 Ufficio per i procedimenti disciplinari

## **TITOLO V - SISTEMI GESTIONALI**

- Art. 39 Il sistema di pianificazione programmazione e controllo
- Art. 40 Il sistema di controllo di gestione
- Art. 41 Il sistema di valutazione e la gestione della premialità
- Art. 42 La misurazione e il controllo della qualità dei servizi
- Art. 43 Metodologie permanenti di valutazione
- Art. 44 Organismo Indipendente di Valutazione

## **TITOLO VI – NORME DI RINVIO**

- Art. 45 Norme di rinvio finale

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione delle unità operative dell'ASP S. Alessio Margherita di Savoia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto. Il Regolamento definisce gli aspetti di gestione ed organizzazione dell'ASP e potrà essere integrato da procedure aziendali.

### **Art. 2 Principi e finalità dell'organizzazione**

L'organizzazione dell'ASP ha come finalità principale far raggiungere e conservare ai ciechi ed ipovedenti, di ogni età e condizione, anche con eventuali minorazioni aggiuntive, la massima autonomia, l'indipendenza e la più ampia partecipazione nella sfera civile, politica, economica, sociale e culturale, attraverso l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo di servizi e programmi complessivi per l'abilitazione e la riabilitazione, in particolare nei settori della salute, dell'educazione, della formazione e dei servizi sociali.

Fermi restando gli scopi principali, l'ASP può inoltre progettare, istituire e realizzare, in conformità all'articolo 1 della L. R. 2/2019, servizi e interventi, anche in via sperimentale e con carattere innovativo, in ambito socio-educativo, socio-assistenziale e socio-sanitario.

### **Art. 3 Atti di organizzazione**

Gli Atti di organizzazione definiscono l'articolazione interna e le modalità di funzionamento operativo della macrostruttura definita nel presente Regolamento. Sono adottati dal Direttore secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

### **Art. 4 Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

La programmazione e la pianificazione della quantità e della qualità del personale dell'Azienda sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:

- a) il Programma Triennale del fabbisogno di personale;
- b) la dotazione organica;
- c) il Piano Annuale del personale.

Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, il CdA aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle proposte del Direttore.

Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al precedente comma possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e imprevedute nel rispetto dei generali principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria, il Direttore prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Azienda e il quadro di assegnazione del personale Servizi/Unità operative, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.

A conclusione di tale esame presenta al CdA proposte in relazione alla politica di assunzione, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative.

Per dotazione organica si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento. La dotazione organica rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 5 Principi**

La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente Titolo II in considerazione dei servizi conferiti dai committenti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.

La struttura organizzativa tiene conto dei seguenti principi:

- a) l'ASP è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio – sanitario – economico – istituzionale locale, regionale, nazionale;
- b) l'ASP si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano;
- c) le funzioni di linea operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
- d) le funzioni di staff (interne) operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni della loro attività;
- e) è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica tra le strutture di linea e quelle di staff.

La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:

- a) l'impostazione dei sistemi dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
- b) l'individuazione dei centri di responsabilità ed i loro preposti;
- c) la definizione dei rapporti gerarchici e/o funzionali ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni

### **Art. 6 Articolazione**

La struttura organizzativa è articolata in:

- a) Direzione. In staff alla Direzione sono collocate funzioni di supporto alle attività di coordinamento e di gestione complessiva dell'Azienda, nonché le Unità Operative: gestione documentale, conservazione digitale, controllo di gestione, strategico e di qualità, relazioni esterne e sindacali, comunicazione interna ed esterna, servizio prevenzione e protezione.
- b) Dipartimenti Funzionali che si articolano in Aree Organizzative
- c) Aree articolate in Unità Operative.

Possono essere inoltre costituite, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione e con apposito provvedimento del Direttore, *Unità di progetto*, che interessino soggetti appartenenti a diversi Dipartimenti, per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza dell'ASP o per la realizzazione di programma o progetti di particolare rilevanza strategica.

Le Unità di progetto possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali e/o apicali non appartenenti all'area delle posizioni organizzative ma comunque in possesso di idonea professionalità. Nel provvedimento

di costituzione sono definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Il Direttore per esigenze organizzative, può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee di Unità Organizzative.

I Dirigenti e/o Responsabili ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale attribuiti mediante delega formale; assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e ferma restando la complessiva responsabilità gestionale di quest'ultimo; provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale.

La responsabilità di un'Area Organizzativa o Unità Operativa è normalmente riservata al personale di categoria D del CCNL Funzioni Locali e non implica alcun automatismo rispetto alla titolarità di posizione organizzativa.

L'attuale macrostruttura è indicata nella Tabella "1" allegata al presente regolamento.

### **Art. 7 Dipartimenti Funzionali**

Sono unità organizzative di massimo livello, istituite in relazione allo svolgimento di ambiti ampi di funzioni, omogenee con riferimento ai destinatari dei servizi forniti. Coordinano le Aree Organizzative di secondo livello, ne curano l'integrazione, ne promuovono la progettualità, e assicurano l'efficacia e la funzionalità delle attività trasversali, proponendo le necessarie modifiche e innovazioni organizzative, tecnologiche e di servizio negli ambiti di competenza.

Ciascun Dipartimento è affidato alla responsabilità di un Dirigente. Le Direzioni di Dipartimento rispondono alla Direzione ed al Consiglio di Amministrazione dei risultati attesi e delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza.

Sono istituiti due Dipartimenti Funzionali: il Dipartimento dei Servizi alla Persona e il Dipartimento Risorse e Sistemi.

### **Art. 8 Dipartimento Servizi alla Persona**

Il Dipartimento Servizi alla persona è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona disabile visiva, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza degli altri soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi sociali di cui al Capo IV della l.r. 11/2016, coordina il lavoro di rete e i rapporti con i servizi regionali, di area vasta, delle ASL, comunali e/o municipali e con gli altri attori sociali, sanitari educativi, occupazionali e di formazione del territorio.

Gestisce e coordina tutte le risorse assegnate che sono preposte all'erogazione, in forma diretta ed indiretta, delle attività e dei servizi sanitari, socio- sanitari, socio educativi, occupazionali, formativi, ludico-ricreativi sportivi rivolti a persone disabili visive, riconosciute tali ex lege 138/2001, di ogni età, anche con ulteriori disabilità.

Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il welfare locale e nazionale.

### **Art. 9 Dipartimento Risorse e Sistemi**

Il Dipartimento Risorse e Sistemi è responsabile della gestione delle risorse e dei processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona.

Gestisce le risorse umane, economiche e finanziarie, cura i processi di acquisto e gestione di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'intera Azienda, cura la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti e delle infrastrutture delle sedi di servizio.

Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio, presidiando l'aggiornamento del know how specialistico.

### **Art.10 Aree Organizzative**

Rappresentano unità organizzative di secondo livello, dotate di rilevante complessità e organizzate per la gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei con riferimento ai servizi erogati, alle competenze richieste o alle persone seguite.

Possono essere istituite per la gestione di processi di erogazione di servizi rivolti al beneficiario finale (Aree di linea) o di processi amministrativi e tecnici a supporto dei primi e del funzionamento complessivo del sistema aziendale (Aree di staff).

Sono caratterizzate da elevata responsabilità di risultato e il Responsabile ne risponde al rispettivo Dirigente di Dipartimento o al Direttore, nel caso di svolgimento di funzioni di staff incardinate nella Direzione.

La loro istituzione e le eventuali modifiche sono di competenza del Direttore che vi provvede con apposito Atto di organizzazione.

Sono, di norma, rette da un Responsabile il cui inquadramento giuridico viene definito nel medesimo Atto di organizzazione.

### **Art. 11 Unità Operative**

Costituiscono di norma suddivisioni interne alle Aree, caratterizzate da ambiti specifici e omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati.

In tal caso rispondono al Responsabile di Area, che ne assicura l'integrazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili.

Possono anche essere unità di supporto ai ruoli dirigenziali e in tal caso rispondono al Dirigente di riferimento.

Sono istituite e modificate, secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa, con Atto di organizzazione del Direttore o del Dirigente di Dipartimento, su proposta del Responsabile di Area, di concerto con il Direttore.

### **Art. 12 Unità o ruoli di progetto, ricerca e studio**

Sono unità/ruoli costituiti per il raggiungimento di obiettivi specifici, non rientranti nelle competenze delle singole strutture permanenti. Di norma hanno durata limitata nel tempo.

Sono rette da un Dirigente o da un Responsabile e rispondono al Direttore del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Sono istituite dal Direttore, previo atto di indirizzo emanato dal Consiglio di Amministrazione, con apposito Atto di organizzazione, nel quale sono indicati tra l'altro gli obiettivi specifici assegnati, i risultati attesi, le risorse eventualmente attribuite e la durata.

### **Art.13 Ufficio Relazioni con il Pubblico**

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.

All'URP competono inoltre tutte le funzioni e le attribuzioni stabilite dalla normativa vigente.

## **TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 14 Direttore Generale**

Il Direttore Generale, denominato nel presente Regolamento Direttore, è la figura apicale dell'organizzazione ed ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'organo di governo, avvalendosi dei Dirigenti di Dipartimento e dei Responsabili di Area e coordinandone l'azione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Al Direttore competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati che sono riservati al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore supporta il Consiglio di Amministrazione nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative.

Risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione dell'attività amministrativa complessiva, del funzionamento organizzativo, delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, della corretta realizzazione del budget, della qualità dei servizi resi, adotta atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno e a tal fine dispone di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo nei limiti definiti dalla normativa, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali, rappresentando l'Azienda in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I risultati raggiunti dal Direttore in riferimento agli obiettivi annuali assegnati, alle competenze manageriali espresse, alla rispondenza dell'attività complessivamente svolta agli indirizzi e alle direttive del Consiglio di Amministrazione, sono oggetto di verifica e di valutazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Sulla base della proposta di valutazione formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, il Consiglio di Amministrazione, al quale compete la sua approvazione, si esprime in merito ed attribuisce l'indennità di risultato al Direttore.

### **Art. 15 Attribuzioni del Direttore Generale**

In coerenza con quanto indicato nello Statuto, competono al Direttore:

- a) collaborare con il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione della proposta di piani e programmi, del bilancio economico annuale e pluriennale di previsione, del budget degli investimenti, del bilancio di esercizio, del bilancio sociale;
- b) sottoporre periodicamente al Consiglio di Amministrazione la relazione di monitoraggio sull'andamento complessivo della gestione e sulla qualità dell'attività svolta dall'Azienda;
- c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, per le decisioni di competenza, proposte relative all'organizzazione dell'Azienda, alla dotazione organica di personale, a regolamenti, accordi e convenzioni che comportino impegni pluriennali, nonché ogni altro provvedimento di competenza dell'Organo consiliare a norma dello Statuto e del presente Regolamento;
- d) presidiare la gestione strategica e lo sviluppo professionale del personale, attraverso la predisposizione di piani di formazione e la promozione di iniziative di qualificazione e di aggiornamento di concerto con i Dirigenti di Dipartimento;
- e) definire – attraverso appositi Atti di organizzazione – direttive gestionali ed operative volte a promuovere nei diversi ambiti aziendali l'omogeneità dei comportamenti organizzativi, pur nel rispetto delle differenti funzionalità, e la cooperazione

- interfunzionale necessaria alla realizzazione dei risultati attesi;
- f) sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta, definita di concerto con i Dirigenti di Dipartimento, dei criteri generali per l'individuazione delle Posizioni organizzative, la loro pesatura e i relativi tetti di retribuzione;
  - g) istituire, con apposito Atto di Organizzazione, le Posizioni organizzative che, nel contesto organizzativo aziendale, rispondono ai criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione e conferire i relativi incarichi al personale individuato sulla base dei requisiti posseduti; laddove la Posizione organizzativa sia collocata all'interno di un'Area, l'istituzione avverrà di intesa con il Dirigente di Area competente;
  - h) conferire, di concerto con il Dirigente di Area interessato per le attribuzioni all'interno delle Aree, gli incarichi di Responsabile di servizio nell'ambito del contingente di personale disponibile;
  - i) proporre al Consiglio di Amministrazione la valutazione dei dirigenti;
  - j) assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio con funzioni di staff incardinati nella Direzione e, sentiti questi ultimi, la valutazione del personale assegnato ai medesimi Servizi in staff;
  - k) assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione delle prestazioni delle Posizioni organizzative. Qualora le Posizioni organizzative insistano nei Dipartimenti la valutazione viene effettuata dai Dirigenti, e sottoposta per la validazione al Direttore;
  - l) sottoscrivere contratti, convenzioni e atti a valenza generale non rientranti nella competenza del Rappresentante legale, salvo quelli delegati ai Dirigenti di Dipartimento;
  - m) esercitare le funzioni relative ad eventuali designazioni/nomine ricevute da parte degli Organi di governo in adempimento a norme di legge o direttamente indicate da norme di legge;
  - n) presiedere le commissioni di gara o di concorso o nominare i relativi presidenti;
  - o) esercitare i compiti e le funzioni proprie del datore di lavoro previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, con potere di delega secondo quanto indicato nell'art. 16 dello stesso decreto;
  - p) partecipare, con funzioni consultive e di assistenza agli Organi, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
  - q) proporre al Consiglio di Amministrazione tutti i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento dell'ASP, esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnico-economica degli stessi;
  - r) sostituire i Dirigenti di Dipartimento in caso di breve assenza o impedimento temporaneo o disporre in merito alla loro sostituzione;
  - s) svolgere le attività di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, in conformità con le linee direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione;
  - t) decidere sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi dei Dirigenti di Dipartimento;
  - u) esercitare il potere disciplinare nei confronti di Dirigenti di Dipartimento, nonché del personale operante in staff alla Direzione;
  - v) partecipare a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione ed esprimere pareri laddove richiesti;
  - w) svolgere ogni altro compito previsto dalla normativa di riferimento.

#### **Art. 16 Comitato di Direzione**

E' istituito il Comitato di direzione, composto dai Dirigenti e presieduto dal Direttore, con funzioni di condivisione delle informazioni, di istruttoria di problematiche e provvedimenti complessi riguardanti il funzionamento e le prospettive dell'Azienda, nonché di attivazione di



modalità interfunzionali e cooperative per l'attuazione degli indirizzi definiti e dei provvedimenti assunti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato è convocato periodicamente dal Direttore e sono tenuti a partecipare i Dirigenti. A discrezione del Direttore possono essere convocati alle sedute del Comitato, per la trattazione di temi specifici, anche Responsabili di Area e Posizioni Organizzative

Delle riunioni, degli argomenti affrontati e delle decisioni assunte viene redatto sintetico verbale.

### **Art. 17 Sistema delle deleghe**

Le competenze gestionali sono attribuite dal Direttore mediante atti di delega, in forma scritta, ai Dirigenti i quali, per ragioni organizzative, di semplificazione, di efficienza o di specificità professionale delegano, in forma scritta, i Responsabili di Area, secondo il modello organizzativo aziendale; a quest'ultimi compete pertanto la responsabilità di attuazione in piena autonomia di tutte le attività e degli atti amministrativi connessi alle suddette competenze.

La revoca motivata delle deleghe conferite può avvenire in qualsiasi momento ed ha luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento.

Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti compiuti.

Nel caso di inerzia del soggetto delegato il Direttore e/o i dirigenti possono adottare direttamente l'atto di diritto privato o il provvedimento ovvero delegarne ulteriormente l'adozione ad altro incaricato previa comunicazione al delegato rimasto inerte.

Il Direttore nell'ambito dell'eventuale attività di controllo può, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare provvedimenti amministrativi illegittimi o inopportuni assunti dal delegato.

### **Art. 18 Incarichi dirigenziali**

Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, sentito in merito il Direttore, dal Consiglio di Amministrazione a Dirigenti interni in servizio o a soggetti assunti dall'esterno secondo i limiti, con le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente.

Il conferimento degli incarichi è effettuato secondo criteri di competenza e esperienza professionale alla luce delle strategie e degli obiettivi di servizio dell'ASP.

L'atto di incarico deve essere motivato e deve contenere natura, caratteristiche e durata dell'incarico, comunque commisurata alle attività e ai risultati da realizzare.

Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi e con le modalità di cui alla normativa vigente, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo di categoria. La valutazione delle prestazioni dei Dirigenti compete al Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore coadiuvato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Art. 19 Dirigenti di Dipartimento: attribuzioni**

I Dirigenti di Dipartimento sono dotati di un elevato grado di autonomia e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e dagli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate e nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti, ponendo in essere gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, che la legge, lo Statuto, il presente Regolamento nonché altri atti regolamentari dell'Azienda non riservano agli Organi di governo e al Direttore.

In particolare, fanno capo ai Dirigenti di Dipartimento le seguenti funzioni:

- a) collaborano con il Direttore nella formulazione del bilancio e nella definizione dei programmi di attività, monitorandone l'andamento per la parte di competenza;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore;
- c) concorrono alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione della dotazione organica;
- d) propongono, di concerto con il Direttore che la sottopone al Consiglio di Amministrazione, l'istituzione, la modifica e l'eventuale soppressione dei Servizi in cui si articola l'Area;
- e) definiscono con appositi Atti di Organizzazione, in conformità con le direttive definite dal Direttore e sentiti i responsabili dei Servizi, l'organizzazione interna ai Servizi secondo criteri di economicità e flessibilità e sovrintendono e coordinano il relativo personale, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, gestendone la mobilità all'interno del Dipartimento;
- f) assegnano gli obiettivi e effettuano la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area e, sentiti questi ultimi, la valutazione del personale assegnato alle Unità Operative;
- g) assegnano gli obiettivi ed effettuano la valutazione delle prestazioni delle Posizioni Organizzative che insistono all'interno del proprio Dipartimento, sottoponendola per la validazione al Direttore;
- h) svolgono attività di verifica gestionale e di controllo nello svolgimento delle attività di servizio e amministrative del Dipartimento, disponendo eventuali interventi correttivi al fine di garantire la qualità, la trasparenza e l'integrità dell'azione;
- i) sostituiscono il Direttore in caso di breve assenza o impedimento temporaneo sulla base dell'ordine stabilito dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle funzioni vicarie;
- j) promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio del Dipartimento;
- k) partecipano per le proprie competenze a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, esprimendo anche pareri laddove richiesti;
- l) esercitano il potere disciplinare nei confronti del personale assegnato.

### **Art. 20 Incarichi di progetto, studio, ricerca**

Gli incarichi di progetto, studio e ricerca sono caratterizzati da un elevato grado di autonomia nell'ambito dell'incarico e dello specifico obiettivo assegnato nell'atto di organizzazione di cui al precedente Art.12.

I suddetti incarichi possono essere affidati o a Dirigenti individuati ai sensi del presente Regolamento o a responsabili, incaricati dal Direttore. In conformità agli obiettivi aziendali, alle caratteristiche e ai contenuti dell'incarico e alle direttive impartite dal Direttore, le figure individuate assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati di progetto, ricerca o studio stabiliti dall'Azienda, ponendo in essere gli atti necessari che, nel caso di Dirigenti, possono assumere anche rilevanza esterna.

Per lo svolgimento dell'attività loro assegnata fanno direttamente riferimento al Direttore.

La durata dell'incarico è commisurata alle attività e ai risultati da realizzare in base alla natura del progetto, dello studio o della ricerca.

### **Art.21 Responsabili di Area**

L'incarico di Responsabile di Area è attribuito dal Direttore di concerto con il Dirigente del Dipartimento interessato, a personale aziendale appartenente alla categoria D, con riferimento alle caratteristiche professionali e di esperienza possedute.

L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. Sarà cura del Dirigente di Dipartimento e del Direttore assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate.

I Responsabili di Area:

- a) collaborano con il Dirigente di Dipartimento alla elaborazione di proposte e di pareri relativi al funzionamento dell'Area;
- b) provvedono, di concerto con il Dirigente di Dipartimento, alla programmazione annuale del Servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro e ne controllano lo svolgimento, anche con potere di avocazione in caso di inerzia;
- c) sottopongono al Dirigente del Dipartimento proposte di articolazione interna del Servizio;
- d) sovrintendono al corretto funzionamento della struttura organizzativa affidata, al raggiungimento dei risultati attesi nell'ambito delle risorse di cui dispongono, e al coordinamento gestionale del personale assegnato, gestendo direttamente o, se del caso, proponendo al Dirigente di Dipartimento eventuali interventi correttivi;
- e) contribuiscono al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e di innovazione;
- f) collaborano con il Direttore, per i servizi di Staff, e con i Dirigenti di Dipartimento di appartenenza alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al proprio Servizio;
- g) in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio esercitano temporaneamente funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento, compatibilmente con la normativa vigente in materia.

## **Art. 22 Posizioni organizzative**

I criteri generali per l'individuazione e la pesatura delle Posizioni Organizzative sono definiti, sulla base del relativo Regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni normative in materia e del CCNL "Funzioni Locali" applicato al personale delle ASP. Le Posizioni organizzative sono istituite per la direzione di quei servizi e/o di quelle unità organizzative che si distinguono per la particolare complessità organizzativa e per l'impatto sui risultati aziendali in termini di servizio o di presidio amministrativo o tecnico, con riferimento alle esigenze organizzative e ai programmi dell'Azienda e che sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale, organizzativa o esperienza.

Il Direttore, di intesa con i Dirigenti di Dipartimento, identifica nella struttura organizzativa aziendale le posizioni organizzative e conferisce i relativi incarichi per un periodo non superiore a cinque anni rinnovabile, con Atto di organizzazione motivato.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, e per sopraggiunto superiore interesse pubblico.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Posizione Organizzative sono soggetti a valutazione annuale secondo il sistema di valutazione adottato nell'Azienda.

La valutazione dei risultati conseguiti viene effettuata dal Direttore e laddove la Posizione organizzativa sia collocata all'interno di un'Area, dal Dirigente di riferimento, con la validazione del Direttore.

## **Art. 23 Poteri di avocazione e sostituzione**

Il potere di avocazione è esercitato, nei casi di inerzia e fatta salva la responsabilità disciplinare:

- a) dal Direttore nei confronti dei Dirigenti di Dipartimento e di Progetto, dei Responsabili di Area e

- delle Posizioni organizzative di diretta collaborazione;
- b) dai Dirigenti di Dipartimento, d'intesa con il Direttore, nei confronti dei Responsabili di Area e delle Posizioni organizzative collocate nell'Area.

Il potere di avocazione non è esercitabile nei confronti del Direttore da parte del Consiglio di Amministrazione, fatta salva comunque la possibilità di assegnare un termine per l'adozione degli atti e di provvedere in caso di persistente inerzia alla revoca dell'incarico e al recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo per grave inosservanza delle direttive impartite.

La sostituzione dei Dirigenti in caso di assenza o impedimento temporaneo è disciplinata con atto organizzativo del Direttore.

L'esercizio delle funzioni vicarie del Direttore nei casi previsti dall'articolo 19, comma 2, lettera i) è definito dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 24 Incarichi dirigenziali ad interim**

Gli incarichi dirigenziali ad interim vengono attribuiti con Atto organizzativo del Direttore Generale, previa informativa al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 25 Responsabilità funzionali**

Per assicurare il corretto funzionamento organizzativo dell'Azienda, oltre alle responsabilità gerarchiche proprie del livello superiore nei confronti dei propri collaboratori, è prevista una responsabilità funzionale in capo ai responsabili di unità organizzative che hanno il compito di definire standard e regole operative valide per l'intero sistema aziendale o per specifiche figure professionali.

E' compito del Responsabile funzionale comunicare e motivare alle strutture e alle figure interessate gli standard e le regole operative impartite. Il rispetto delle direttive funzionali ricevute costituisce parte integrante della prestazione professionale di tutto il personale ed è oggetto di valutazione complessiva dell'attività svolta da parte dei Responsabili di Area.

#### **Art. 26 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle rientranti nel potere disciplinare del Direttore e dei Dirigenti di Dipartimento, il procedimento disciplinare si svolge di fronte all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera secondo le modalità e i termini previsti dall'apposito regolamento.

### **TITOLO IV – RISORSE UMANE**

#### **Art. 27 Gestione delle risorse umane**

L'Azienda nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano

- agevoli condizioni di lavoro;
- e) individua criteri di priorità nell'impegno flessibili del personale, ricercando soluzioni organizzative allo scopo, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
  - f) garantisce la valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, anche attraverso la previsione di procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie e per la progressione verticale nel sistema di classificazione. L'ASP garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione delle strutture assistenziali, degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi del D.Lgs del 3 luglio 2017 n.117, con modalità, di volta in volta valutate, sulla base delle istanze formulate dal dipendente.

La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano triennale approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9 della l.r. 2/2019, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali. Le risorse a bilancio per la formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.

### **Art. 28 Competenza organizzativa e gestionale**

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'unità operativa competono ai rispettivi dirigenti e/o Responsabili.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro; possono assumere la forma di:

- a) "Norme organizzative di carattere generale" e "Regolamenti interni" rivolti alla definizione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti espressamente demandati dai CCNL alla autonoma determinazione dell'ASP, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
- b) "Direttive gestionali" di competenza dei singoli direttori/dirigenti/responsabili di Area per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle rispettive strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
- c) Atti gestionali dei rapporti di lavoro, di competenza dei singoli dirigenti/responsabili.

### **Art.29 Il personale**

Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo le specifiche competenze, il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale nonché della valorizzazione delle risorse umane, in funzione dell'implementazione del modello organizzativo più efficace per il raggiungimento degli obiettivi attesi.

Nel rispetto del contenuto della figura professionale e del rapporto di gerarchia ogni dipendente dell'azienda, inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza.

L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tenere conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni dei beneficiari.

Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo criteri e modalità definiti dall'azienda nel rispetto delle prerogative sindacali, previo accertamento

della relativa professionalità.

Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 30 L'organizzazione del lavoro**

I dirigenti e i Responsabili hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e le capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e delle Unità Operative. Spetta ai dirigenti ed ai Responsabili adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti ed i responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
- b) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione, al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- c) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ASP.

### **Art. 31 La mobilità interna**

La mobilità all'interna dell'ASP, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, economicità e razionalizzazione delle risorse umane, al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Azienda con la crescita professionale del personale.

Per garantire quanto sopra l'Azienda definisce periodicamente gli effettivi fabbisogni e i posti da ricoprire con mobilità interna, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.

La mobilità può essere disposta d'ufficio o volontaria, a seguito di domanda presentata dal dipendente.

La mobilità d'ufficio è disposta esclusivamente per dare attuazione ai principi di cui al comma 1 del presente articolo per le seguenti ragioni:

- a) per sopravvenuta inidoneità del lavoratore a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, certificato dal medico competente, compatibilmente con le necessità organizzative dell'Azienda;
- b) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate per iscritto, presso il servizio/unità operativa di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata limitata al protrarsi della situazione urgente e/o inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
- c) organizzazione di Area/U.O./Struttura di appartenenza che comporti esubero di personale presso la stessa Area/U.O./Struttura;
- d) attuazione del Programma Triennale di prevenzione della corruzione;
- e) incompatibilità ambientale motivata di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da compromettere la qualità dell'erogazione del servizio.

I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione dei dipendenti coinvolti, funzionali

all'espletamento dei compiti da attribuire.

L'Azienda, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può impiegare il dipendente dichiarato inidoneo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.

Il procedimento di mobilità volontaria inizia con la pubblicazione di un bando di mobilità interna. È possibile, a domanda, la mobilità per interscambio tra due dipendenti con il medesimo profilo professionale, previo parere favorevole dei rispettivi Responsabili.

### **Art. 32 Distacco**

Per comprovate esigenze organizzative, funzionali all'Azienda e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse alle attività proprie dell'Azienda.

Il distacco è disposto, dal Dirigente/Responsabile presso cui il dipendente fa riferimento.

Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Azienda può disporre, per singoli progetti di suo specifico interesse e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese di natura privata. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico delle imprese destinatarie. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo restano in capo all'Azienda, la quale eroga anche l'eventuale trattamento aggiuntivo, che l'impresa destinataria provvede a rimborsare ai sensi del protocollo stipulato.

Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Azienda.

### **Art. 33 Comando**

I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.

L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore.

Il comando è disposto dal Dirigente/Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali dell'Azienda.

L'ente di destinazione rimborsa all'Azienda il costo della retribuzione del dipendente in relazione al periodo di lavoro svolto alle dipendenze funzionali dell'ente medesimo; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'Azienda a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

L'Azienda può, per assolvere a proprie esigenze, acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

### **Art. 34 Part-time**

Il part-time viene concesso sulla base di quanto previsto dal CCNL applicato, salvo eventuale

contrattazione a livello aziendale, con modalità e termini previsti dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 35 Collocamento a riposo**

Per il collocamento a riposo del personale dipendente si applica la disciplina in materia di trattamenti pensionistici per il personale del pubblico impiego.

### **Art. 36 Preavviso**

Il periodo di preavviso deve essere interamente ed effettivamente lavorato.

Il periodo di preavviso, durante il quale deve essere resa l'effettiva prestazione lavorativa, deve computarsi nell'arco temporale immediatamente precedente alla data di cessazione del rapporto di lavoro e precisamente a ritroso da tale data per il periodo previsto dal contratto, con riferimento all'anzianità di servizio del dipendente; durante il periodo di preavviso non possono essere assegnate le ferie che devono essere fruito prima dell'inizio del periodo di preavviso; la malattia del dipendente durante tale periodo, sospende il decorso di tale periodo fino alla guarigione del dipendente (possono essere previste eccezioni per periodi di malattia brevi, es fino 15 giorni).

### **Art. 37 Risoluzione consensuale**

L'istituto della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro si applica nelle modalità e con i termini previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 38 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle rientranti nel potere disciplinare del Direttore e dei Dirigenti di Dipartimento il procedimento disciplinare si svolge di fronte all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera secondo le modalità e i termini previsti dall'apposito regolamento.

## **TITOLO V - SISTEMI GESTIONALI**

### **Art. 39 Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo**

Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo costituisce il principale processo di governo del funzionamento dell'ASP e lo strumento cui sono ancorate l'innovazione e il miglioramento continuo dei servizi e delle attività e la garanzia della sostenibilità complessiva dell'andamento aziendale.

Al processo di programmazione contribuiscono tutte le componenti aziendali, ciascuna per la parte di competenza, secondo un percorso che collega programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, in un ciclo di perfezionamento progressivo degli strumenti e delle decisioni.

### **Art. 40 Il sistema di controllo di gestione**

Per la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività aziendali, l'ASP si dota di un sistema di controllo di gestione basato sui principi di contabilità analitica che classifica i fattori produttivi di costo e di ricavo in linea con lo stesso Piano dei Conti della contabilità generale,



a garanzia dell'integrazione tra contabilità analitica ed economica.

I dati relativi alla qualità dei servizi resi in favore delle persone disabili visive, al grado di soddisfacimento di queste ultime sono rilevati mediante sistemi di monitoraggio integrati.

Il Piano dei Centri di costo-ricavo/responsabilità rispecchia la struttura organizzativa aziendale.

La reportistica interna, prodotta sullo stato di avanzamento, è periodica, secondo le direttive formulate dal Direttore.

#### **Art. 41 Il sistema di valutazione e la gestione della premialità**

L'ASP si dota di un sistema di valutazione delle prestazioni, orientato a valorizzare il merito e a promuovere il miglioramento continuo delle performance dell'Azienda, ispirandosi ai principi di trasparenza e pubblicità.

La valutazione si sostanzia in un ciclo che prevede l'assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio periodico e una comunicazione di fine anno dedicata all'esplicitazione della valutazione e al confronto con la persona valutata.

Il procedimento della valutazione risponde ai principi della conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore e della partecipazione al procedimento del valutato.

Al processo di valutazione è collegata l'assegnazione del trattamento economico accessorio, secondo quanto previsto dalla normativa e dal contratto nazionale e integrativo di lavoro.

La valutazione del Direttore è competenza del Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito sulla base della proposta di valutazione predisposta dall'OIV.

La valutazione dei Dirigenti fa capo al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, coadiuvato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

E' responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione vigilare sulla corretta formulazione e sulla coerente gestione del sistema di valutazione.

L'approvazione dei sistemi di valutazione fa capo al Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, integrato dal Direttore.

#### **Art. 42 La misurazione e il controllo della qualità dei servizi**

L'Azienda adotta metodologie per la misurazione della qualità dei servizi resi alle persone disabili visive.

I risultati della misurazione della qualità dei servizi e la gestione strutturata dei reclami forniscono elementi di riferimento essenziali per il miglioramento continuo dei servizi.

I risultati di tale misurazione sono resi pubblici.

#### **Art. 43 Metodologie permanenti di valutazione**

L'Azienda adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente, dirigente e non dirigente, coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area compete al Direttore, sulla base delle valutazioni formulate dall'organo di valutazione competente.

#### **Art. 44 Organismo Indipendente di Valutazione**

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è istituito l'Organismo Indipendente di

Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

L'O.I.V. esercita le funzioni di valutazione della performance, nonché tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legislazione e dai regolamenti dell'Azienda. In particolare:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione del Direttore - coadiuva il Direttore nel processo di valutazione dei Responsabili di Area;
- b) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni alle Unità Operative.

L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine contribuisce ad indirizzarne l'attività.

La nomina, la composizione e le modalità di funzionamento, unitamente ai sistemi di valutazione delle performance, sono disciplinati da apposito Regolamento.

## **TITOLO VI – NORME DI RINVIO**

### **Art. 45 Norme di rinvio finale**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni nazionali in materia e la contrattazione collettiva di settore.

