



ASP DELIA REPETTO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 35 del 21 ottobre 2025

Sommario

TITOLO I.....	3
PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1. Oggetto del Regolamento	3
Art. 2. Principi e finalità di amministrazione.....	3
Art. 3. Criteri e atti di organizzazione	3
Art. 4. Nucleo di valutazione monocratico	5
TITOLO II.....	5
ORGANI DI GOVERNO	5
Art. 5. Funzioni	5
Art. 6. Amministratore Unico.....	5
TITOLO III.....	7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA GESTIONALE	7
Art. 7. Programmazione	7
Art. 8. Criteri di organizzazione	8
Art. 9. Articolazione della macrostruttura	9
Art. 10 Criteri generali di gestione e assegnazione di personale.....	9
TITOLO IV.....	10
DIREZIONE	10
Art. 11. Direttore.....	10
Art. 12. Attribuzioni del Direttore	12
Art. 13. Sostituzione e revoca dell’incarico di Direttore	14
Art. 14. Responsabili di Servizio	14
Art. 15. Elevate Qualificazioni	15
Art. 16. Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	16
Art. 17. Il sistema di valutazione e la gestione della premialità	16
Art. 18. La misurazione e il controllo della qualità dei servizi	16
TITOLO V.....	17
NORME DI RINVIO	17
Art. 19. Organizzazione e gestione del personale	17

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in coerenza con i principi del D.lgs. 165/2001, delle Leggi Regionali 2/2003 e 12/2013 e dello Statuto, e loro successive modifiche ed integrazioni, l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi dell'Asp "Delia Repetto" (di seguito "Asp"), in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori ed in attuazione dei principi desumibili dalle disposizioni di legge, anche a completamento ed integrazione della normativa di fonte statale, regionale o negoziale, laddove questa risulti carente o parziale.
Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.
2. Si applicano all'Asp le disposizioni in materia di organizzazione e personale contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche e integrazioni (di seguito "Testo Unico"), quando siano espressamente richiamate nell'ambito del presente regolamento;

Art. 2. Principi e finalità di amministrazione

1. Il presente regolamento è formulato in osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo, riservati agli Organi di Governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati agli Organi di Gestione ed alla Direzione.
2. L'attività dell'Asp è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico, nonché ai bisogni della comunità territoriale e dell'utenza, nel perseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza della propria azione, che di efficienza ed economicità della medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento dei servizi gestiti.

Art. 3. Criteri e atti di organizzazione

1. L'organizzazione di ASP, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità istituzionali e di cui all'articolo 2, e come meglio precisato al TITOLO III, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:
 - soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e della comunità locale, attraverso il perseguimento di elevati livelli di qualità e di personalizzazione dei servizi erogati e la costante valorizzazione della persona come individuo;
 - uniformità sostanziale degli standard di servizio nelle diverse strutture gestite dall'Azienda, nel rispetto delle loro differenti caratteristiche funzionali, strutturali e organizzative;
 - promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi degli utenti e dei loro famigliari e attivazione dell'ascolto tramite azioni permanenti e aggiornate volte a indagare la *customer satisfaction*
 - funzionalità rispetto ai compiti, agli obiettivi affidati ed ai programmi di attività da realizzarsi secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

- integrazione tra le varie componenti aziendali, da realizzarsi anche attraverso un sistema organico di circolazione delle informazioni, allo scopo di garantire l'interazione delle attività svolte e delle competenze messe in campo in vista del risultato di servizio per l'utente finale;
 - flessibilità nella gestione dei servizi e nella organizzazione del personale, allo scopo di assicurare nel tempo la capacità dell'Azienda e dei suoi servizi di rispondere con adeguatezza all'evoluzione dei bisogni degli utenti e ai cambiamenti dello scenario in cui si trova ad operare;
 - valorizzazione delle risorse umane presenti in Azienda, coinvolgimento e responsabilizzazione nel raggiungimento dei risultati anche attraverso il sostegno formativo alla crescita professionale e allo sviluppo e all'ampliamento delle competenze;
 - garanzia di imparzialità, riservatezza, trasparenza delle attività di servizio e amministrative e delle risorse impiegate;
 - adozione di sistemi di misurazione delle performance dell'Azienda e di valutazione delle prestazioni del personale con la finalità di riconoscere i meriti e promuovere il miglioramento continuo;
 - interconnessione con i servizi svolti dai Comuni soci e dagli altri soggetti pubblici e privati, per sviluppare ogni possibile sinergia al fine di garantire risposta ai bisogni dei cittadini e alle strategie dei soci in materia di welfare di comunità;
 - orientamento al miglioramento continuo ed all'innovazione dei servizi.
2. Gli Atti di organizzazione definiscono l'articolazione interna e le modalità di funzionamento operativo della macrostruttura definita nel presente Regolamento. Sono adottati dall'Amministratore Unico e/o dal Direttore, secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
 3. La struttura funzionale dell'Asp si articola in servizi di diversa entità e complessità, ordinati, di norma, per competenze omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati. Di norma, ad ogni Servizio individuato è preposto un Responsabile/Coordinatore.
 4. In caso di sviluppo gestionale di ASP, qualora le siano conferiti ulteriori e anche diversi servizi (anche con riferimento a diversi target di utenza) è possibile articolare l'assetto organizzativo in Aree, a cui far discendere una o più unità organizzative di base e Servizi.
 5. L'organizzazione del servizio economico-finanziario è disciplinata nell'ambito all'apposito regolamento di contabilità approvato dalla Regione Emilia Romagna.
 6. Asp può attivare forme di collaborazione con altre ASP, privilegiando il territorio di area provinciale, finalizzate a condividere e promuovere progetti e interventi di interesse comune anche tramite forme di coordinamento istituzionale e/o organizzativo-funzionale. ASP può altresì condividere e gestire in modo unificato, anche attraverso la creazione di uffici unici, attività gestionali aventi lo scopo di ottimizzare le risorse umane e generare economie di scala.
 7. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nei precedenti comma, possono essere istituite Unità organizzative autonome di differente entità, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico. Le stesse possono avere carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali.
 8. L'articolazione strutturale di Asp è fatta oggetto di verifica ed eventuale rideterminazione sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro, su proposta del Direttore, nell'ambito degli atti di programmazione gestionale

ed organizzativa dell'Amministratore Unico ed in particolare del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.)

9. Spetta al Direttore assicurare il rispetto delle normative nazionali e regionali relative all'ASP, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, con riferimento a alle specifiche funzioni e responsabilità assegnate. Salvo diversa attribuzione della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, il Direttore vi provvede con proprio Atto di organizzazione, dandone tempestiva comunicazione all'Amministratore Unico

Art. 4. Nucleo di valutazione monocratico

1. E' istituito presso l'Azienda il Nucleo di Valutazione monocratico che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all' Amministratore Unico.
2. Al Nucleo di Valutazione compete, a titolo non esaustivo:
 - espressioni di parere sul ciclo della performance;
 - proporre all'Amministratore Unico la valutazione del Direttore;
 - svolgere le funzioni di cui al D. Lgs. n. 150/2009, relativamente alla valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale;
 - promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - fornire pareri, se richiesti, su scelte strategiche aziendali.
3. Il Nucleo può inoltre svolgere, su richiesta, particolari attività o specifiche indagini necessarie agli Organi di vertice per l'espletamento delle loro funzioni.
4. Il Nucleo monocratico di valutazione ha accesso a tutti i sistemi informativi dell'Azienda, ivi incluso il sistema di controllo di gestione.
5. La nomina e il sistema di valutazione delle performance, sono approvate da apposite deliberazioni dell'Amministratore Unico. Il Nucleo di valutazione, di norma, ha un incarico triennale e può essere rinominato una sola volta, previa verifica dell'attività svolta.

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO

Art. 5. Funzioni

1. Le funzioni dell'Assemblea dei Soci e dell'Amministratore Unico sono definite dallo Statuto, nel rispetto del D.lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, delle Leggi Regionali 2/2003 e 12/2013 e della disciplina regionale.

Art. 6. Amministratore Unico

1. L'Amministratore Unico svolge funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell'Azienda, in attuazione degli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci. Spetta pertanto

all' Amministratore Unico la definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani e programmi da attuare e delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione e l'adozione degli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, oltre alla verifica circa la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi formulati.

2. In coerenza con quanto indicato nello Statuto ed in particolare all'art. 25, con riferimento alla responsabilità di attuazione degli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, competono all' Amministratore Unico a titolo non esaustivo:

- l'adesione ad accordi di programma;
- l'approvazione dei contratti di servizio;
- la verifica e la determinazione, anche periodica, degli *standard* erogativi dell'Asp, sia qualitativi che quantitativi, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili;
- procedere, in qualsiasi momento, alla revisione dell'articolazione strutturale approvata, al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative di Asp;
- l'adozione di atti di programmazione e/o pianificazione relativi a specifici ambiti tematici, da ricomprendere nella programmazione complessiva dell'Azienda;
- l'approvazione della Carta dei Servizi e la definizione degli standard essenziali caratterizzanti il servizio fornito all'utenza, l'approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti di ASP;
- l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (P.I.A.O.) su proposta del Direttore, e la conseguente nomina, con riferimento alle sezioni relative al Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

3. Con particolare riferimento alle responsabilità di indirizzo e controllo del funzionamento organizzativo, competono all' Amministratore Unico, secondo le modalità previste nel presente Regolamento e nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le attribuzioni ad esso demandate dallo Statuto, nonché entro i limiti degli indirizzi programmatici adottati dall'Assemblea dei soci e fatte salve le competenze normativamente proprie della stessa e del Direttore:

- la definizione degli obiettivi da perseguire, dei programmi da realizzare e l'emanazione delle direttive generali di gestione per la relativa attuazione e verifica dei risultati conseguiti;
- la nomina del Direttore e l'assegnazione della relativa responsabilità e degli obiettivi aziendali da raggiungere;
- la designazione relativa al personale incaricato delle funzioni vicarie del Direttore;
- la valutazione delle prestazioni del Direttore, su proposta Nucleo di Valutazione;
- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del Direttore, disponendo gli opportuni provvedimenti in caso di inerzia o ritardo o in caso di grave inosservanza delle direttive generali;
- l'adozione di regolamenti, a prevalente contenuto organizzativo e che non siano attribuibili per competenze all'Assemblea dei Soci;
- la formulazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica e l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva della Contrattazione Collettiva di Ente;

- l'approvazione, nell'ambito del P.I.A.O., sulla base delle proposte del Direttore, del fabbisogno di personale coerentemente ai contenuti dei documenti di programmazione economico-finanziaria
4. Competono tra l'altro all' Amministratore Unico:
- l'autorizzazione all'accettazione con beneficio di inventario di eredità, legati e donazioni;
 - le deliberazioni in ordine alla composizione delle liti e alla costituzione in giudizio;
 - l'approvazione degli atti di comodato immobiliare e/o la concessione temporanea di beni immobili;
 - l'approvazione dei contratti di mutuo e la costituzione di pegni e ipoteche e le relative estinzioni;
 - l'approvazione dei protocolli di intesa a carattere programmatico di rilevante impatto interno o esterno;
 - il riconoscimento degli interlocutori istituzionali dell'Azienda e, se del caso, la designazione dei propri rappresentanti presso enti terzi;
 - la proposta della trasformazione del patrimonio da indisponibile a disponibile e dell'alienazione/permuta del patrimonio disponibile;
 - la sostenibilità economica ed organizzativa dell'Azienda, in relazione alle risorse ed agli obiettivi definiti ed approvati dall'Assemblea dei Soci nell'ambito dei documenti di programmazione e pianificazione economico-finanziaria (bilancio di previsione annuale e triennale e piano degli investimenti), dando coerenti obiettivi operativi al Direttore.
5. L'Amministratore Unico, nella sua qualità di Legale rappresentante dell'ASP, esercita la supervisione sul suo regolare funzionamento e tiene i rapporti istituzionali e di programmazione strategica con i Comuni soci e con le altre Amministrazioni pubbliche, con le espressioni organizzate degli utenti e dei loro familiari, con enti, associazioni e organismi privati interessati al settore di attività dell'Azienda.
6. In coerenza con quanto indicato nello Statuto, compete all' Amministratore Unico la sottoscrizione in nome e per conto dell'Azienda di tutti gli atti nei quali è richiesta la firma del rappresentante legale e quelli non riservati dalla legge e dal presente Regolamento al Direttore.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA GESTIONALE

Art. 7. Programmazione

1. L'Amministratore Unico, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le attribuzioni ad esso demandate dallo Statuto, nonché entro i limiti degli indirizzi programmatici adottati dall'Assemblea dei soci e fatte salve le competenze normativamente proprie della stessa, determina gli obiettivi da perseguire e definisce i programmi da realizzare, emana le direttive generali di gestione per la relativa attuazione e verifica i risultati conseguiti.
2. La programmazione dell'attività aziendale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione spetta al Direttore e al personale di coordinamento/responsabilità di servizio/Unità operative Omogenee, secondo le rispettive competenze.

3. Nell'ambito degli atti di programmazione gestionale si provvede a:
 - a) definire l'articolazione strutturale dell'Asp con attribuzione delle relative attività;
 - b) attribuire gli obiettivi e i programmi alle Strutture/Servizi di cui alla precedente lettera a);
 - c) formulare al Direttore gli indirizzi per la gestione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie;
 - d) dettare le tempistiche per l'attuazione degli adempimenti.
3. L'Amministratore Unico, su indicazione dell'Assemblea dei soci, verifica e determina, periodicamente, gli standard erogativi dell'Asp, sia qualitativi che quantitativi, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili e può procedere, in qualsiasi momento, alla revisione dell'articolazione strutturale approvata, al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative dell'Asp.
4. Il Direttore ha facoltà di proporre, in qualsiasi momento, eventuali modifiche e/o integrazioni agli atti di programmazione gestionale, qualora, per qualsiasi motivo, le ritenga opportune o necessarie.
5. Il Direttore, in seguito all'approvazione da parte dell'Amministratore Unico degli atti di programmazione, può, quando ritenuto opportuno, predisporre un piano ulteriormente dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro.
6. Il personale è assegnato ai servizi di Asp secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.
7. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale ai Servizi non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi degli atti di programmazione gestionale sopra indicati.

Art. 8. Criteri di organizzazione

1. 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, 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 gruppi di lavoro o unità di progetto e tiene conto dei seguenti criteri:
 - 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;
 - l'ASP si articola in strutture organizzative (di norma servizi) che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano, come desumibili dalle rispettive Carte dei Servizi se applicabili;
 - ampia flessibilità operativa ed adeguata diffusione delle funzioni direzionali, secondo modalità atte a garantire immediatezza di risposta e diretta responsabilizzazione professionale;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

- responsabilizzazione e collaborazione di tutto il personale;
- massima integrazione operativa e strategica tra le strutture di linea e quelle di staff.

Art. 9. Articolazione della macrostruttura

1. La struttura organizzativa/funzionale si articola in servizi, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per competenze omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto e/o al conseguimento di obiettivi determinati.
2. Ogni Servizio è organizzato in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività operative omogenee. Alle diverse Unità omogenee può essere preposto un Coordinatore e/o una figura di responsabilità quale ad esempio la RAA/RAS, in relazione anche al Sistema di Accreditamento regionale al tempo vigente.
3. ASP è articolata in:
 - Direzione: in staff alla Direzione sono collocate funzioni di supporto alle attività di coordinamento e di gestione complessiva dell'Azienda (tra le quali le relazioni istituzionali e sindacali, la comunicazione interna ed esterna, affari generali, legale e contenzioso e sicurezza), nonché di controllo strategico, gestionale e qualitativo. Tali funzioni vengono assicurate di norma per il tramite del SUA (Servizio Unico Amministrativo) e dalle figure di Coordinamento.
 - Servizi, al cui interno possono essere istituite Unità operative omogenee. Tra le Unità operative va comunque assicurata la mobilità delle persone secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nel presente articolo, possono essere istituite Unità organizzative autonome di differente entità, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
5. Possono essere, altresì, costituite Unità organizzative autonome con carattere temporaneo, di differente entità, per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.

Art. 10 Criteri generali di gestione e assegnazione di personale

1. Il personale dipendente è assegnato ai Servizi di Asp secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo. In ragione di ciò, l'attribuzione delle risorse umane ai Servizi di Asp è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative del complessivo apparato.
2. L'attribuzione ai Servizi di ASP dei relativi contingenti quali-quantitativi di risorse umane è attuata attraverso gli strumenti costituiti dal piano triennale dei fabbisogni di Personale di cui alla sezione 3.3 del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) aggiornato annualmente, con l'individuazione del personale che ASP ritiene rispondente ai propri fabbisogni e con riferimento ai parametri indicati dal Sistema di Accreditamento al tempo vigente, per le strutture/servizi interessati.

3. La programmazione dei fabbisogni di personale può essere modificata nel corso dell'anno, a fronte di situazione nuove e non prevedibili. La variazione deve essere adeguatamente motivata.
4. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture organizzative non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi degli atti di programmazione gestionale sopra indicati.
5. Fermo restando quanto sopra, l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza del Direttore, il quale esercita le relative attribuzioni con i poteri propri del privato datore di lavoro.

TITOLO IV

DIREZIONE

Art. 11. Direttore

1. Il Direttore è la figura apicale dell'organizzazione e ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, avvalendosi dei Coordinatori di Servizio, coordinandone l'azione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. Compete al Direttore definire le priorità gestionali anche rispetto ai tempi assegnati e alle risorse destinate al raggiungimento degli obiettivi, sulla base degli indirizzi dell'Amministratore unico e nel rispetto delle prerogative statutarie di tale Organo.
2. E' attribuita, in ogni caso, al Direttore la responsabilità dell'attuazione delle scelte gestionali strategiche in tutti i campi di attività (bilancio, patrimonio, personale, servizi alla persona) definendo opportune indicazioni e direttive per garantirne l'attuazione e predisporre le necessarie verifiche.
3. Al Direttore competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati che sono riservati all'Assemblea dei Soci e all'Amministratore unico.
4. Il Direttore supporta l'Amministratore Unico nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative.
5. E' nominato, sulla base degli indirizzi dell'Assemblea dei Soci, dall'Amministratore Unico e allo stesso risponde direttamente circa l'attività amministrativa complessiva, il funzionamento organizzativo, le risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, la corretta realizzazione del budget, la 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.
6. 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 dall'Amministratore Unico.
7. Il Direttore è nominato con atto motivato in relazione alle caratteristiche ed all'esperienza professionale, con particolare riguardo ad un'adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona, ai sensi della Legge Regione Emilia-Romagna 12/2013.
8. L'individuazione avviene, di norma, previa pubblicazione di avviso di selezione, condotta da apposita commissione. L'Amministratore unico sceglie il soggetto da incaricare, tra i candidati

selezionati dalla commissione, motivando le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Asp.

9. L'individuazione della risorsa umana cui conferire l'incarico di direttore può interessare:
- a) soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, con comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale pubblica o privata e/o dei servizi alla persona, valutati sulla base del curriculum professionale e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali e/o apicali di carattere complesso, svolte nel settore pubblico o in quello privato.
 - b) Funzionari degli enti pubblici territoriali soci dell'Azienda - Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino, San Cesario sul Panaro - e/o Funzionari dell'Unione comuni del Sorbara, cui gli stessi enti aderiscono, in possesso di pluriennale esperienza nella direzione di Aree e Servizi alla persona ed in possesso di adeguata competenza in materia di servizi alla persona;
 - c) personale dipendente dell'Asp in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.
10. In ogni caso l'incaricato deve possedere i seguenti requisiti:
- possesso di diploma di laurea magistrale secondo l'attuale ordinamento (D.M. 270/2004), ovvero "diploma di laurea" conseguito secondo il vecchio ordinamento;
 - esperienza almeno quinquennale di direzione in enti, aziende, strutture pubbliche o private, con incarichi di direzione apicale di strutture aziendali complesse, preferibilmente operanti nell'ambito dei servizi alla persona, con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche ed economiche.
11. La durata dell'incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato dell'Amministratore Unico che lo ha nominato.
12. L'Amministratore Unico insediatosi successivamente a quello che ha nominato il Direttore, può confermarne l'incarico, comunque rinnovabile, anche per una durata transitoria.
13. L'Amministratore unico può prevedere, in sede di definizione del contratto individuale di lavoro del Direttore, che l'incarico sia sottoposto, per la sua definitiva conferma, al superamento di un periodo di prova, di durata non superiore a sei mesi, trascorso il quale, in mancanza di motivato recesso dell'Azienda, il contratto si intende definitivamente confermato.
14. Nel caso in cui l'incarico sia attribuito a persona dipendente dall'ASP, la persona è collocata in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso. Alla conclusione dell'incarico, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti e, ove possibile, alla posizione lavorativa occupata in precedenza.
15. Per esigenze straordinarie determinate dall'assenza del direttore o da forme di gestione associata con altri enti del comparto, l'amministratore unico può avvalersi anche, per l'attribuzione del ruolo di direttore, degli istituti del comando di cui all'art. 30, comma 2 sexies, del d.lgs. n. 165 e dello scavalco cd condiviso.
16. Nel caso in cui la dotazione organica dell'Azienda, quale determinata dall'organo di amministrazione, non preveda la qualifica dirigenziale, le funzioni direzionali possono essere attribuite ai sensi del successivo art. 15.
17. Il trattamento giuridico ed economico del Direttore è determinato con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Personale non Dirigente del relativo e corrispondente Comparto di riferimento ed è integrato, entro i limiti previsti dalla citata contrattazione collettiva, da una

retribuzione di posizione e di risultato (EQ) commisurata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi gestionali assegnati dall'Amministratore unico.

18. 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 dell'Amministratore unico, sono oggetto di verifica e di valutazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
19. Sulla base della proposta di valutazione formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, l'Amministratore unico, al quale compete la sua approvazione, si esprime in merito ed attribuisce l'indennità di risultato al Direttore.
20. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione o di inadempimenti rilevanti, o di grave inosservanza delle direttive generali impartite e previa contestazione, l'incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato dell'Amministratore unico, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo.

Art. 12. Attribuzioni del Direttore

1. Fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Asp e in osservanza delle direttive fornite dagli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, compete al Direttore:
 - a. la formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - b. la cura diretta e il coordinamento dell'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Asp;
 - c. la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, regolamenti e altri atti di competenza aziendale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
 - d. il coordinamento dei diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti e alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;
 - e. l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'azienda;
 - f. la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
 - g. la presidenza, il coordinamento e la convocazione dell'Ufficio di Direzione, se istituito;
 - h. la direzione di ASP attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;

- i. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi;
 - j. il presidio della gestione strategica e dello sviluppo professionale del personale, attraverso la predisposizione di piani di formazione e la promozione di iniziative di qualificazione e di aggiornamento;
 - k. la definizione di direttive gestionali ed operative volte a garantire il perseguimento e la realizzazione delle scelte e delle priorità gestionali strategiche, 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;
 - l. la contestazione di violazioni disciplinari, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza;
 - m. la gestione delle relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dall'Amministratore Unico (CCI di ente);
 - n. in collaborazione con l'Amministratore Unico, la redazione gli atti di gestione economico-finanziaria, ivi compresi il Piano Programmatico e il Bilancio pluriennale di previsione, con relativi allegati, il Bilancio economico preventivo e il Documento di budget, il Bilancio consuntivo e il Bilancio sociale, da assolvere, ai sensi di legge e di Statuto;
 - o. la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Asp, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso;
 - p. la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso o a procedure negoziate;
 - q. la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla sua competenza;
 - r. la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione dell'Amministratore Unico, con il potere di rappresentare l'Asp, di conciliare e transigere;
 - s. la predisposizione di deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Asp;
 - t. la partecipazione, con funzioni consultive e di assistenza agli Organi, alle sedute dell'Assemblea dei soci;
 - u. la verifica ed il controllo dell'attività dei Coordinatori e Responsabili di unità operativa omogenea, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
 - v. in collaborazione con l'Amministratore unico, la promozione e la partecipazione ad eventi ed iniziative che favoriscano la riconoscibilità di ASP e il perseguimento degli obiettivi di qualificazione e sostenibilità economica.
 - w. ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
 - x. ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dall'Amministratore Unico.
2. Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

3. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico o di alta amministrazione.
4. Ferma restando la responsabilità del Direttore sulla complessiva gestione dell'azienda, le competenze di cui al presente articolo sono esercitate anche dal altro personale incaricato della responsabilità di Elevata Qualificazione, se presente, secondo le disposizioni del presente regolamento, nei limiti delle stesse e di quanto stabilito nei provvedimenti d'incarico, i quali sono di competenza del Direttore, ivi compresa l'assegnazione degli obiettivi e la verifica circa il loro raggiungimento.
5. Il Direttore è responsabile della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di sua competenza secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, relativamente alla quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Art. 13. Sostituzione e revoca dell'incarico di Direttore

6. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Direttore, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, l'Amministratore Unico gli eleva formale diffida, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, l'Amministratore Unico nomina, previa contestazione al Direttore e fatti salvi i casi di assoluta urgenza, un commissario ad acta, dandone comunicazione all'Assemblea dei soci. Nelle ipotesi di cui al comma 1, è attivato, a carico del Direttore, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.
7. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle altre sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, l'Amministratore Unico può revocare anticipatamente l'incarico al Direttore in caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e/o della gestione, conseguenti a gravi o reiterate irregolarità nell'adozione di atti, a rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a cause oggettive tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire all'Asp l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi degli assetti organizzativi e/o dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
8. La revoca dell'incarico è disposta, ai sensi di legge, con provvedimento motivato, su conforme parere dell'Assemblea dei Soci.

Art. 14. Responsabili di Servizio

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è disposto dal Direttore, a personale aziendale appartenente alla categoria Funzionari, con riferimento alle caratteristiche professionali e di esperienza possedute.
2. L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. Sarà cura del Direttore assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate.
3. I Responsabili di Servizio:

- collaborano con il Direttore alla elaborazione di proposte e di pareri relativi all'ambito di funzionamento del Servizio;
- provvedono 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;
- sottopongono al Direttore proposte di articolazione interna del Servizio;
- sovrintendono al corretto funzionamento della struttura organizzativa affidata, al raggiungimento dei risultati attesi nell'ambito delle risorse di cui dispongono e al coordinamento gestionale/operativo del personale assegnato, gestendo direttamente o, se del caso, proponendo al Direttore eventuali interventi correttivi;
- contribuiscono al miglioramento dei servizi erogati, assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e di innovazione;
- assicurano il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, giurisprudenziali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, predisponendo un piano annuale di formazione.

Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale è assicurato dal Direttore.

Art. 15. Elevate Qualificazioni

1. Oltre alla posizione di Elevata qualificazione prevista per il ruolo di direttore, di cui al precedente art 11, possono essere istituite, con espressa decisione nell'ambito degli atti di programmazione gestionale di cui al presente Regolamento o di altro provvedimento organizzativo dell'Amministratore Unico, ulteriori Elevate Qualificazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale nazionale nel tempo in vigore.
2. Di norma le E.Q. possono coincidere, in primo luogo, con i Servizi di attività, intese quali unità organizzative di massima dimensione. In tal caso l'incarico attribuisce la complessiva responsabilità del prodotto e dei risultati del Servizio, anche verso l'esterno, provvedendo, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al Servizio di preposizione. In questo caso la preposizione alla responsabilità di una E.Q. avviene attraverso apposito incarico a tempo determinato con atto scritto e motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e conferito dal Direttore, nel rispetto degli indirizzi e della pesatura appositamente formulati al Direttore nell'ambito degli atti di programmazione gestionale dell'Amministratore Unico. Si applicano le norme e le disposizioni contrattuali al tempo vigenti.
3. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati di gestione negativi debitamente contestati, e previa eventuali controdeduzioni dell'interessato da rendersi in applicazione del principio del contraddittorio.
4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione sono soggetti a valutazione annuale secondo il sistema di valutazione adottato nell'Azienda. La valutazione dei risultati conseguiti viene effettuata dal Direttore.

Art. 16. Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In considerazione della Struttura Organizzativa di ASP Delia Repetto, per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle rientranti nel potere disciplinare dei Responsabili di Servizio o del Direttore, il procedimento disciplinare si svolge di fronte all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, qualora non venga prevista la gestione unificata delle funzioni di tale ufficio in convenzione con altre Pubbliche Amministrazioni, è costituito in composizione collegiale in numero di tre (3) componenti.
3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi personale non in posizione di Elevata Qualificazione, l'U.P.D. è come di seguito composto:
 - Il Direttore di ASP in qualità di Presidente;
 - il Responsabile Servizio da cui dipende funzionalmente il lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare;
 - un dipendente del Servizio Amministrativo con funzioni di Segretario verbalizzatore
4. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi direttamente il Direttore, l'Amministratore Unico provvederà con successivo atto alla nomina dell'U.P.D. anche in collaborazione con altri Enti, avuto riguardo alle contestazioni del caso

Art. 17. Il sistema di valutazione e la gestione della premialità

1. ASP si dota di un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, approvato con atto dell'Amministratore Unico su proposta del Direttore e sentito il parere del Nucleo di Valutazione, orientato a valorizzare il merito e a promuovere il miglioramento continuo delle performance dell'Azienda ed è ispirato ai principi di trasparenza e pubblicità.
2. La valutazione non si esaurisce nel momento finale del riconoscimento di incentivi e premi, ma configura un ciclo che prevede l'assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio periodico con l'eventuale tempestiva segnalazione di prestazioni non in linea con i risultati attesi e una comunicazione di fine anno dedicata all'esplicitazione della valutazione e al confronto con la persona valutata.
3. La valutazione del Direttore è competenza dell'Amministratore unico che si esprime in merito sulla base della proposta di valutazione predisposta dal Nucleo di Valutazione.

Art. 18. La misurazione e il controllo della qualità dei servizi

1. L'Azienda adotta metodologie per la misurazione della qualità dei servizi resi agli utenti finali, alla comunità e agli utenti interni.
2. 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.

TITOLO V

NORME DI RINVIO

Art. 19. Organizzazione e gestione del personale

1. L'accesso ai posti ed ai profili professionali dell'Azienda viene disciplinato da apposito regolamento da adottarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente regolamento.
2. Al fine di assicurare criteri uniformi aziendali, le politiche degli orari di servizio e degli orari di lavoro e delle flessibilità (compreso la concessione di permessi o aspettative e del part time) sono disciplinate da appositi Atti di organizzazione dell'Amministratore unico, al fine di assicurare e temperare tra loro le esigenze di funzionalità ed il rispetto degli standard dei servizi, le esigenze degli utenti, il benessere organizzativo dei dipendenti.
3. L'organizzazione e la gestione del personale secondo criteri di efficienza, flessibilità e valorizzazione delle competenze sono disciplinate da appositi Atti di organizzazione del Direttore, nel rispetto dei contratti di lavoro.
4. A seguito dell'approvazione del presente regolamento i regolamenti relativi all'accesso del personale alle carriere sono da considerarsi abrogati.