

**Azienda Pubblica**  
**di Servizi alla Persona**  
***“Del Campana  
Guazzesi”***

Decreto Presidente Giunta Regionale  
Toscana  
n.15 del 24/01/2006

---

## **REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE**

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con deliberazione n. 9 del 18.1.07.  
Approvato dal Comune di San Miniato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 14.2.2007, dichiarata immediatamente eseguibile.

Aggiornamenti ed integrazioni:

- Integrazione approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 25 del 22.06.2007.
- Integrazione adottata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 2 del 26.02.2008 – Approvata dal Comune di San Miniato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 02.04.2008.

## INDICE

### SEZIONE I – L’ORGANIZZAZIONE DELL’AZIENDA

#### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto .....	Pag. 3
Art. 2 – Fonti normative .....	Pag. 3
Art. 3 – Criteri generali di organizzazione .....	Pag. 3
Art. 4 – Indirizzo/controllo e gestione .....	Pag. 4

#### CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 5 – La struttura organizzativa .....	Pag. 4
Art. 6 – Risorse Umane .....	Pag. 4

#### CAPO III – IL DIRETTORE

Art. 7 – Contenuti della responsabilità del Direttore .....	Pag. 5
Art. 8 – Atti del Direttore .....	Pag. 7
Art. 9 – Nomina e revoca del Direttore .....	Pag. 7
Art. 10 – Valutazione del Direttore.....	Pag. 8

#### CAPO IV – I SERVIZI E LE UNITA’ OPERATIVE

Art. 11 – Il Servizio.....	Pag. 9
Art. 12 – Il Responsabile del Servizio.....	Pag. 10
Art. 13 – Le Unità Operative .....	Pag. 11
Art. 14 – Il Responsabile delle unità operative .....	Pag. 11
Art. 15 – Programmazione e revisione annuale e triennale dell’organizzazione e degli organici .....	Pag. 12

#### CAPO V – PERSONALE, POSIZIONI DI LAVORO E VALUTAZIONE

Art. 16 – Assunzione nelle categorie “A” e “B” .....	<i>abrogato</i> .....Pag. 12	
Art. 17 – Commissione esaminatrice .....	<i>abrogato</i> .....	Pag. 13
Art. 18 – Graduatoria .....	<i>abrogato</i> .....	Pag. 13
Art. 19 – Prove selettive .....	<i>abrogato</i> .....	Pag. 13
Art. 20 – Il Personale .....	Pag. 13	
Art. 21 – Inquadramento e responsabilità .....	Pag. 13	
Art. 22 – Valutazione del Personale .....	Pag. 14	
Art. 23 – Profili Professionali .....	Pag. 14	
Art. 24 – Esercizio di attività extraistituzionali ed incarichi esterni.....	Pag. 14	

#### CAPO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI GLI ORGANI DI GOVERNO, DI CONTROLLO E DI GESTIONE

Art. 25 – Iter delle deliberazioni.....	Pag.	15
Art. 26 – Convocazione del Consiglio.....	Pag.	15
Art. 27 – Emolumenti degli Amministratori.....	Pag.	16
Art. 28 – Compenso Collegio dei Revisori.....	Pag.	16
Art. 29 – Onere economico del Direttore.....	Pag.	17
Art. 30 - Assicurazione Amministratori e dipendenti.....	Pag.	17
Art. 31 – Albo Aziendale e atti.....	Pag.	18

## **SEZIONE II – SERVIZI ESTERNI**

Art. 32 – Servizi interni: rinvio .....	Pag.	19
Art. 33 – Ambito di intervento .....	Pag.	19
Art. 34 – Programmazione degli interventi .....	Pag.	19
Art. 35 – Collaborazione con altri soggetti.....	Pag.	19
Art. 36 – Attività con valenza esterna .....	Pag.	20

## **SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 37 – Regolamenti.....	Pag.	21
Art. 38 – Disposizioni sopravvenute .....	Pag.	21
Art. 39 – Norme di rinvio .....	Pag.	21
Art. 40 – Entrata in vigore.....	Pag.	21

## **ORGANIGRAMMA GENERALE**

Organigramma Generale dell’Azienda Pubblica di servizi alla Persona .....	Pag.	22
---	------	----

## **ALLEGATO “A”**

**REGOLAMENTO SUI REQUISITI E LE MODALITA’ DI ASSUNZIONE  
PRESSO L’AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “DEL  
CAMPANA GUAZZESI” DI SAN MINIATO**

## **SEZIONE I – L'ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e delle unità operative dell'Azienda.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Azienda e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti con l'obiettivo di soddisfare i bisogni della collettività.
3. Il presente provvedimento disciplina altresì ogni altro aspetto che la legge e lo Statuto demandano a tale fonte regolativa, abroga e sostituisce ogni precedente regolamento o disciplinare delle materie di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 2**

##### **Fonti normative**

1. L'organizzazione dell'Azienda è fondata sui principi e sulle norme contenute:
  - nel Decreto legislativo n. 165/2001
  - nella Legge regionale Toscana n. 43/2004
  - nello Statuto aziendale
  - nelle leggi vigenti in materia di servizi socio-assistenziali e garanzia dei diritti di cittadinanza, di stato giuridico del personale dipendente e nei relativi Contratti collettivi di lavoro, in coerenza con quanto stabilito dal Regolamento aziendale di contabilità.

### **Art. 3**

#### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e del personale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Del Campana Guazzesi" (di seguito denominata Azienda) ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.
2. L'assetto organizzativo/funzionale, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie di cui l'Azienda è titolare e ai programmi elaborati dal Consiglio d'Amministrazione.

### **Art. 4**

#### **Indirizzo/controllo e gestione**

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui al Consiglio d'Amministrazione e al Presidente competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, e quindi la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo, mediante la verifica sulla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Nell'ambito delle competenze previste dal presente Regolamento il Direttore è responsabile della gestione delle risorse assegnate secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

## **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Art. 5**

#### **La struttura organizzativa**

1. Ferme restando le funzioni attribuite dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e al Collegio dei Revisori, la struttura organizzativa dell'Azienda prevede:
  - Il Direttore
  - I Servizi
  - Le Unità Operative.

**Art. 6**  
**Risorse umane**

1. L'Azienda, per l'espletamento dei servizi istituzionali o comunque ad essa affidati si dota di figure in possesso dei requisiti professionali necessari.
2. Dette figure professionali sono precisate nella dotazione organica aziendale la quale esprime lo standard di risorse umane necessario per il raggiungimento dei fini e della mission aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.
3. Il Direttore definisce le esigenze quali-quantitative di personale dell'Azienda, proponendole al Consiglio di Amministrazione unitamente all'articolazione organizzativa ed al conseguente fabbisogno finanziario per la gestione del personale. Il Direttore può apportare modifiche al fabbisogno di cui al comma precedente nei limiti della spesa autorizzata dal Consiglio.
4. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore. Detto provvedimento costituisce documento di programmazione, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane per ciascun servizio previsto dall'organigramma.
5. **Abrogato e riportato nell'Allegato "A" del presente REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: "REGOLAMENTO SUI REQUISITI E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE PRESSO L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "DEL CAMPANA GUAZZESI" DI SAN MINIATO"**
6. **Abrogato e riportato nell'Allegato "A" del presente REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: "REGOLAMENTO SUI REQUISITI E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE PRESSO L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "DEL CAMPANA GUAZZESI" DI SAN MINIATO"**
7. **Abrogato e riportato nell'Allegato "A" del presente REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: "REGOLAMENTO SUI REQUISITI E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE PRESSO L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "DEL CAMPANA GUAZZESI" DI SAN MINIATO"**

**CAPO III – IL DIRETTORE**

**Art. 7**  
**Contenuti della responsabilità del Direttore**

1. La responsabilità dell'attività gestionale, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita al Direttore, titolare di incarico dirigenziale.
2. Il Direttore esplica le proprie funzioni al fine di garantire la piena concordanza della propria azione con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione in sede di formazione del Bilancio.
3. Spettano inoltre in generale al Direttore i compiti di gestione compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Il contenuto della gestione è così precisato, con riferimento alle competenze di cui all'art. 17 dello Statuto:
  - a. acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b. compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;
  - c. delineare e proporre piani di intervento e ipotesi di soluzioni per i problemi incombenti, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - d. gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali e finanziarie affidate per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, curando l'applicazione di nuove metodologie di lavoro;
  - e. curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali.
5. Il Direttore inoltre:
  - presiede le commissioni di concorso e le gare di appalto cura le relative procedure e provvede agli atti conseguenti; presiede altresì la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrivendo i relativi accordi sindacali;
  - può assumere direttamente la responsabilità di Servizi;
  - nomina i responsabili delle strutture operative aziendali preventivamente individuate, stabilisce compiti e funzioni di ciascuno, informandone il Presidente;
  - cura l'integrazione fra i diversi servizi e unità operative dell'Azienda come anche la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna;
  - emana istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

- partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali;
- è responsabile degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
- può delegare con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata. In questo caso il Direttore mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle strutture operative aziendali e ne coordina l'attività, garantendo la sfera di autonomia gestionale a ciascuna attribuita;
- visiona preventivamente, approva e verifica successivamente i piani di lavoro delle strutture aziendali;
- adotta gli atti necessari a garantire la corretta istruttoria delle deliberazioni e degli altri iter procedurali;
- effettua la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dell'attività dei responsabili delle strutture dipendenti, nonché, su proposta di questi ultimi, la valutazione del restante personale sulla base dei criteri definiti dal CCNL di riferimento;
- è preposto, avvalendosi del personale di Direzione, all'Ufficio per la gestione del contenzioso di lavoro e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al D.lgs. n° 165/2001;
- cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela , igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalle suddette normative ove non rientrante nelle competenze degli Organi di governo.

## **Art. 8**

### **Atti del Direttore**

1. I provvedimenti del Direttore, con l'esclusione degli atti di cui al successivo punto 4), vengono formalizzati mediante determinazioni;
  - a) sono requisiti delle determinazioni: la forma scritta, la firma del soggetto, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria, che ne cura altresì la pubblicazione.
  - b) le determinazioni diventano esecutive al momento della formale adozione che si perfeziona con la sottoscrizione da parte del Direttore e sono pubblicate all'albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi; limitatamente agli atti che comportano impegni di spesa deve preventivamente essere acquisito il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria del responsabile servizio contabile-amministrativo;
  - c) il Direttore entro 7 giorni dall'adozione dell'atto, ne informa il Presidente che porta la determinazione a conoscenza del Consiglio nella prima seduta utile;
  - d) non costituiscono provvedimenti amministrativi e pertanto non sono adottati mediante determinazione tutte le decisioni di diritto privato che si esprimono

attraverso direttive gestionali o comunicazioni, gli atti di organizzazione degli uffici e quelli di gestione dei rapporti di lavoro.

#### **Art. 9**

#### **Nomina e revoca del Direttore**

1. Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, il Direttore è nominato, con provvedimento motivato, dal Consiglio di Amministrazione anche al di fuori della dotazione organica con incarico dirigenziale a tempo determinato pieno o ridotto, coerentemente con il possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Azienda, con scelta discrezionale eventualmente preceduta da procedimento selettivo non comparativo.
2. Il rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato con il direttore è risolto automaticamente, oltre che per scadenza del termine, anche in anticipo rispetto alla suddetta data in caso di revoca dell'incarico dirigenziale disposta dal consiglio d'Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (D.lgs n° 165/01) e di contratto (CCNL relativo all'area della dirigenza del comparto Regioni Autonomie Locali), nonché in caso di cessazione dalla carica del Consiglio stesso salvo rinnovo espresso dell'incarico dirigenziale da disporsi, da parte del nuovo Consiglio, entro 45 giorni dalla data dell'insediamento.
3. Restano salve le ipotesi di dimissioni per giusta causa previste e disciplinate dal citato CCNL, nonché la possibilità per il Consiglio d'Amministrazione di recedere dal contratto di lavoro in caso di grave e reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio grave di un risultato negativo, secondo le disposizioni del codice Civile e del CCNL di riferimento.
4. Le parti possono altresì procedere alla risoluzione consensuale del contratto senza che, in tal caso, oltre alle spettanze di fine rapporto, sia dovuta dall'una o all'altra parte nessun indennizzo.
5. Le dimissioni da parte del direttore possono essere rassegnate in qualsiasi momento e devono essere notificate per iscritto all'Azienda, almeno 60 giorni prima della data di interruzione del rapporto.

#### **Art. 10**

#### **Valutazione del Direttore**

1. Oggetto della valutazione è la misurazione dei risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati e delle competenze organizzative possedute dal direttore.

2. Scopo della valutazione è la verifica della qualità della prestazione lavorativa del direttore, al fine sia del conferimento di ulteriore incarico sia della corresponsione della retribuzione di risultato, oltre che dell'accertamento di eventuali responsabilità dirigenziali.
3. La valutazione è espressa dal consiglio d'Amministrazione, eventualmente assistito da esperti esterni nominati dal medesimo, di norma entro 60 giorni dal termine di ciascun anno o del più breve periodo per il quale sia stato assegnato il piano degli obiettivi e si avvale dei seguenti criteri di riferimento:

A) parametri oggettivi in base ai quali attribuire un peso a ciascun obiettivo assegnato e verificarne il grado di realizzazione mediante il sistema di ponderazione stabilito dal Consiglio:

- a) strategicità per l'Azienda,
- b) rilevanza esterna,
- c) complessità dell'obiettivo,
- d) rapporto fra attività innovativa e di miglioramento ed attività ordinaria;

B) parametri di valore relativi al comportamento organizzativo e precisamente:

- a) motivazione, guida, sviluppo, formazione e valutazione del personale;
- b) clima organizzativo interno;
- c) grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) relazioni esterne (positività ed eventuale criticità con altri Enti pubblici e soggetti privati);
- e) capacità di procurare risorse esterne;
- f) promozione e gestione del cambiamento, innovazione tecnologica, snellimento e semplificazione delle procedure interne ed esterne;
- g) gestione del tempo;
- h) qualità dell'apporto personale anche in relazione alle specifiche capacità professionali possedute.

I parametri di cui alle precedenti lettere A) e B) possono essere integrati o modificati dal Consiglio in base alla natura degli obiettivi.

4. All'inizio di ciascun anno, contestualmente all'attribuzione del budget d'esercizio, il Consiglio d'amministrazione redige, con il coinvolgimento e la partecipazione dell'interessato, il piano annuale degli obiettivi e lo assegna al Direttore.

In tale sede il Consiglio determina il peso da attribuire a ciascun obiettivo sulla scorta dei parametri oggettivi indicati nel presente articolo nonché i coefficienti di realizzazione, in base ai risultati attesi, il peso totale attribuito all'insieme dei parametri di valore e le percentuali relative al grado di raggiungimento degli obiettivi e al livello di comportamento organizzativo complessivamente necessari per determinare la quota di retribuzione variabile da erogare.

Entro il 15 febbraio di ciascun anno, il Direttore presenta una relazione illustrativa sugli elementi più qualificanti delle attività poste in essere nell'anno precedente, per il perseguimento degli obiettivi, contenente la specificazione degli indicatori e dei fattori che ritiene più significativi al fine di orientare il processo di valutazione.

5. Il Consiglio esprime le proprie determinazioni entro 14 giorni dal ricevimento della relazione, previa richiesta, se utile per il percorso valutativo, di elementi integrativi scritti e/o di confronto con il Direttore. Trattandosi di figura unica apicale la valutazione non ha carattere comparativo.

6. I termini di cui ai commi precedenti possono essere anticipati purché vengano rispettate le varie fasi previste.

#### CAPO IV – I SERVIZI E LE UNITA' OPERATIVE

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

##### **Il servizio**

1. I Servizi costituiscono articolazioni organizzative della Direzione preposte allo svolgimento di specifiche funzioni.
2. I Servizi attualmente attivati sono i seguenti:
  - a. Tecnico-assistenziale – Garantisce l'erogazione dei servizi socio-assistenziali agli utenti. Detto servizio è articolato nelle seguenti unità operative:
    - Gestione risorse umane ed ospiti – comprendente: l'URP, il protocollo, la costituzione e gestione del rapporto di lavoro, i servizi socio-amministrativi degli ospiti, il servizio animazione e socializzazione, la gestione del sistema informatico;
    - Assistenza socio-sanitaria, comprendente le prestazioni erogate dai medici o dal SSN, le attività infermieristiche, di assistenza diretta alla persona, di fisioterapia e riabilitazione, mensa e pulizie;
  - b. Contabile e Amministrativo – articolato nelle unità operative:
    - Contabilità-Economato e Segreteria, comprendenti: la gestione del patrimonio, le attività economico-finanziarie, le attività amministrative nei loro aspetti formali, la segreteria, il supporto agli organi istituzionali, la redazione e tenuta degli atti, gli affari economico-normativi del Personale, le attività di manutenzione ordinaria e di guardaroba-lavanderia,

3. L'istituzione o la modifica dei servizi, in quanto attinenti la macro organizzazione dell'Azienda, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, mentre l'articolazione interna degli stessi rientra tra le attribuzioni del Direttore.
4. L'organigramma generale allegato A, che riporta schematicamente la suddivisione di cui sopra, riunisce le competenze degli organi di cui al capoverso precedente, costituisce l'assetto organizzativo di base dell'Azienda ed è suscettibile di variazioni con le modalità di cui al comma precedente.

## **Art. 12**

### **Il responsabile del servizio**

1. Considerate le attuali dimensioni delle strutture e delle attività aziendali, la responsabilità dei Servizi è assunta di norma dal Direttore, oppure può essere da quest'ultimo affidata, in ragione della peculiarità delle attività svolte e delle competenze professionali richieste, a un funzionario inquadrato nella categoria giuridica D3.
2. Ove assuma direttamente la responsabilità di un Servizio, il Direttore si avvale della collaborazione dei responsabili delle unità operative.
3. L'individuazione e la nomina dei preposti ai Servizi non facenti capo al Direttore sono effettuate dal medesimo previa informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
4. Il responsabile del Servizio:
  - a. Vigila sulla qualità dell'erogazione dei servizi di competenza, sul mutare delle esigenze e di nuovi bisogni, sull'evoluzione della normativa e delle procedure applicative, individua e interviene sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e funzioni dell'Ente;
  - b. Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte nei momenti di formazione delle politiche istituzionali;
  - c. Propone al Direttore l'eventuale istituzione o la modifica di Unità organizzative all'interno del servizio, ne propone i responsabili fra il personale in possesso di adeguate caratteristiche professionali;
  - d. Può assumere la diretta responsabilità di una o più Unità operative interne al servizio, svolgendo in tal caso i compiti dei preposti alle medesime.

## **Art. 13**

### **Le unità operative**

1. Nell'ambito di ogni Servizio sono costituite Unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità sono di natura non rigida e non definita, rideterminabili in base all'evoluzione delle esigenze e delle risorse disponibili.
2. Esse sono costituite e modificate con atto organizzativo del Direttore, il quale provvede altresì alla concreta individuazione dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascuna garantendo adeguati margini di intercambiabilità tra i preposti alle stesse.
3. E' possibile l'istituzione di unità non inserite nei servizi, ma facenti riferimento al Direttore, finalizzate al raggiungimento di obiettivi determinati.

#### **Art. 14**

#### **Il responsabile delle unità operative**

1. Ogni unità operativa è affidata ad un responsabile, designato dal Direttore, scelto tra il personale appartenente alle figure professionali in possesso di adeguata qualificazione, inquadrato nella categoria D.
2. Il responsabile dell'Unità:
  - a. Cura la gestione corrente delle attività affidate e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - b. Coordina il personale assegnato, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico;
  - c. Risponde della verifica operativa del lavoro del personale suddetto, del rispetto delle regole organizzative e procedurali nonché dei programmi affidati ai dipendenti;
  - d. Analizza i problemi di funzionamento delle attività di competenza e l'evoluzione del contesto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio, partecipando alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi;
  - e. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di altra unità organizzativa, contribuisce a garantirne l'operatività compatibilmente con le competenze professionali possedute così come nel caso di temporanea indisponibilità del personale assegnato.
3. Le competenze e le modalità di funzionamento delle Unità operative dell'Azienda – comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnico-professionale – sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Direttore, in armonia con i principi indicati nello Statuto e nei regolamenti, avuto anche riguardo ai criteri di cui ai vigenti CC.C.N.L. applicati.

4. Le competenze e le responsabilità generali dei preposti alle unità organizzative aziendali sono riconducibili a quanto contenuto nella declaratoria della categoria "D" di cui all'allegato 1) del CCNL del 31.03.1999; i compiti e le responsabilità specifiche sono attribuite dal Direttore a ciascuno anche in applicazione degli articoli 5 e 6 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
5. L'attribuzione ai suddetti dipendenti di particolari ulteriori responsabilità può comportare il riconoscimento graduato dei compensi previsti dall'art. 17, lett. F, del CCNL 01.04.1999, come sostituito dall'art. 7 del CCNL 09.05.2006.

#### **Art. 15**

#### **Programmazione e revisione annuale e triennale dell'organizzazione e degli organici**

1. Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria il Direttore, assistito dai responsabili delle Unità organizzative, prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Ente e il quadro di assegnazione del personale ai servizi, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Azienda, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Direttore inoltra al Consiglio di Amministrazione proposte in relazione alla politica delle assunzioni, della gestione diretta e indiretta dei servizi, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative, alle esigenze di interventi formativi e di aggiornamento per il personale, tenuto conto delle norme applicabili in materia di contenimento della spesa di personale e di esternalizzazione dei servizi.

### **CAPO V – ASSUNZIONI, POSIZIONI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 16**

#### **Assunzioni nelle categorie "A" e "B"**

*Abrogato e riportato nell'Allegato "A" del presente REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: "REGOLAMENTO SUI REQUISITI E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE PRESSO L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "DEL CAMPANA GUAZZESI" DI SAN MINIATO"*

#### **Art. 17**

#### **Commissione esaminatrice**

*Abrogato e riportato nell'Allegato "A" del presente REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: "REGOLAMENTO SUI REQUISITI E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE PRESSO L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "DEL CAMPANA GUAZZESI" DI SAN MINIATO"*

#### **Art. 18**

##### **Graduatoria**

*Abrogato e riportato nell'Allegato "A" del presente REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: "REGOLAMENTO SUI REQUISITI E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE PRESSO L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "DEL CAMPANA GUAZZESI" DI SAN MINIATO"*

#### **Art. 19**

##### **Prove selettive**

*Abrogato e riportato nell'Allegato "A" del presente REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE: "REGOLAMENTO SUI REQUISITI E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE PRESSO L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "DEL CAMPANA GUAZZESI" DI SAN MINIATO"*

#### **Art. 20**

##### **Il personale**

1. Il personale dell'Azienda è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura secondo criteri di professionalità, funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'Azienda valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. Il Direttore e i responsabili dei servizi, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

#### **Art. 21**

##### **Inquadramento e responsabilità**

1. Ogni operatore dipendente dell'Azienda è inquadrato in un livello e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

2. Nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
3. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
4. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento giuridico ed in particolare agli obblighi contenuti nel CCNL e nel codice disciplinare ad esso allegato. Deve altresì scrupolosa osservanza delle disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione" unito al suddetto CCNL.

#### **Art. 22**

#### **Valutazione del personale**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del Personale è formalizzata annualmente attraverso schede predisposte dal Direttore in collaborazione con i responsabili delle Unità Operative, previo confronto con l'R.S.U. aziendale sui criteri generali ai sensi del vigente CCNL.
2. Le valutazioni riferite ai responsabili dei servizi saranno effettuate dal Direttore.
3. Le valutazioni riferite ad altre figure professionali saranno espresse dal Direttore sentiti i responsabili delle unità operative.
4. Nella valutazione i responsabili devono garantire la necessaria collaborazione al Direttore.

#### **Art. 23**

#### **Profili professionali**

1. I profili professionali di cui all'Articolo 15 identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Il cambiamento dei profili professionali, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, per uno o più operatori, è attuabile da parte del Direttore mediante accertamento della relativa professionalità, eventualmente combinato con idonei percorsi di formazione e compatibilmente con la dotazione organica.

#### **Art. 24**

#### **Esercizio di attività extraistituzionale ed incarichi esterni**

1. Per il personale dipendente dell'azienda trova applicazione la disciplina generale pubblicistica in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.
2. L'esercizio di attività extraistituzionali a favore di soggetti pubblici e privati è formalmente autorizzata dal Direttore, deve avvenire fuori dell'orario del servizio e non deve recare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Azienda.
3. Il Consiglio d'Amministrazione può autorizzare il Direttore ad assumere incarichi e a svolgere attività che non interferiscano direttamente o indirettamente con i compiti e le responsabilità assunte nell'Azienda.

## CAPO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI GLI ORGANI DI GOVERNO, DI CONTROLLO E DI GESTIONE

### **Art. 25**

#### **Iter delle deliberazioni**

2. Il processo verbale dell'adunanza del Consiglio d'Amministrazione, con le decisioni assunte, è redatto su singoli atti, le deliberazioni, che hanno i seguenti requisiti:
3. Sono redatte in forma scritta, in base all'art. 11 dello Statuto, firmate dal Presidente e dal verbalizzante, numerate progressivamente e registrate su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio segreteria;
4. Le deliberazioni diventano esecutive al momento della formale adozione e sono pubblicate all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi in visione a tutti i cittadini, a cura dell'ufficio segreteria.
5. Le deliberazioni sono assunte dal Consiglio d'Amministrazione nelle materie ad esso demandate dall'art. 8 dello Statuto.

### **Art. 26**

#### **Convocazione del Consiglio**

1. Nel caso in cui si verifichi una temporanea vacanza nella carica di Presidente si applica, anche ai fini della convocazione del Consiglio, quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.12 dello Statuto aziendale.
2. In caso di insediamento di un nuovo Consiglio di Amministrazione la prima seduta è convocata dal Sindaco del Comune di San Miniato.

3. Gli organi di governo scaduti ai sensi del primo comma dell'art. 7 dello Statuto, rimangono in carica per l'ordinaria amministrazione e per l'approvazione degli atti obbligatori e indifferibili, fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

#### **Art. 27**

#### **Emolumenti degli Amministratori**

1. Gli emolumenti spettanti agli amministratori dell'Azienda, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 dello Statuto, sono così definiti:
  - al Presidente del Consiglio d'Amministrazione è corrisposta un'indennità di importo pari al 50% di quella di quella intera prevista per il Vicesindaco del Comune di San Miniato;
  - ai componenti del Consiglio di Amministrazione è corrisposto un gettone di presenza commisurato a quello percepito dai Consiglieri del Comune di San Miniato.
2. Gli importi dei compensi di cui al precedente punto si intendono al lordo delle ritenute di legge e varieranno automaticamente, nelle proporzioni stabilite, al variare dei valori di riferimento percepiti dagli amministratori comunali.
3. E' corrisposto ai componenti gli organi di governo dell'Azienda il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'espletamento del mandato, da liquidarsi trimestralmente unitamente al pagamento degli emolumenti di cui al punto precedente, secondo le modalità stabilite per i dipendenti dell'Azienda.

#### **Art. 28**

#### **Compenso Collegio dei Revisori**

1. Il compenso per i componenti il Collegio dei Revisori è determinato nelle seguenti misure:
  - per i Membri, € 1.500,00 annui oltre I.V.A. in ragione di legge e contributi C.N.P.A.I.A. in quanto dovuti;
  - - per il Presidente, € 2.250,00 annui oltre I.V.A. in ragione di legge e contributi C.N.P.A.I.A. in quanto dovuti;

da liquidarsi semestralmente, previo assoggettamento alle ritenute di legge.

2. Ai componenti dell'Organo di revisione residenti al di fuori del Comune di San Miniato spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria presso la sede dell'Azienda per svolgere le proprie funzioni.
3. Spetta anche il rimborso delle spese per vitto ed alloggio effettivamente sostenute se ciò si rende necessario in ragione dell'incarico svolto.
4. Il rimborso avviene nella misura e con le modalità determinate per i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

#### **Art. 29**

#### **Onere economico del Direttore**

1. L'onere economico riguardante la figura del Direttore, intendendo per tale il costo complessivamente sopportato dall'Azienda e quindi il trattamento economico contrattuale maggiorato degli oneri riflessi a carico della stessa, è stabilito come di seguito specificato:
  - a) in caso di assunzione a tempo determinato pieno, l'onere suddetto non potrà superare il costo previsto dal CCNL per i dirigenti del Comparto Regioni Autonomie Locali, nella sua attuale formulazione e successive modifiche ed integrazioni, così determinato:
    - stipendio tabellare nella misura fissata dal suddetto CCNL, nella misura fissata;
    - indennità di posizione, commisurata alle responsabilità e complessità dell'incarico, comunque di importo non superiore al 40% del valore massimo stabilito dal citato CCNL;
    - retribuzione di risultato, in misura non superiore al 60% della retribuzione di posizione di cui al punto precedente;
  - b) in caso di assunzione a tempo determinato con impegno ridotto, l'onere economico derivante dalla retribuzione tabellare sarà riproporzionato in base all'impegno lavorativo richiesto, mentre la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno commisurate, rispettivamente, alle responsabilità e complessità del ruolo ed alla qualità dei risultati conseguiti, non collegate all'entità della prestazione, entro le misure massime previste al precedente punto a);
  - c) in caso di attivazione di quanto previsto dal 5° c. dell'art. 19 dello Statuto relativamente all'attribuzione provvisoria dell'incarico di Direttore ad un impiegato direttivo dell'Azienda, ove al dipendente prescelto siano affidate in maniera piena e completa le funzioni gestionali elencate al 1° c. del citato articolo, il Consiglio di Amministrazione con l'atto di nomina, determina l'onere

economico aggiuntivo rispetto al trattamento in godimento utilizzando temporaneamente e graduando in misura opportuna gli istituti previsti dal vigente CCNL per i dipendenti degli Enti Locali;

2. Gli oneri di cui al presente articolo sono da considerarsi interamente a carico del bilancio dell'Azienda.

### **Art. 30**

#### **Assicurazione Amministratori e dipendenti**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 c. 4 del D. lgs n° 207/01 l'Azienda provvede a stipulare idonea polizza per l'assicurazione degli amministratori contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.
2. Ai sensi dell'art. 38 del CCNL 23.12.99 dei dirigenti degli Enti Locali l'Azienda stipula apposita polizza assicurativa per la copertura della responsabilità civile del dirigente ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.
3. Il restante personale è assicurato mediante polizza R.C.T. per l'espletamento delle proprie attività, salvo particolari funzioni che eventualmente richiedano copertura analoga a quella prevista dal comma precedente.

### **Art. 31**

#### **Albo Aziendale e atti**

1. Presso gli uffici amministrativi, in luogo facilmente accessibile al pubblico, è situato l'Albo Aziendale al quale vengono affisse tutte le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e le determinazioni del Direttore, oltre agli avvisi e alle disposizioni più rilevanti dell'Azienda.
2. Sugli atti ed i documenti ufficiali unitamente all'intestazione, è riportato il logo dell'Azienda, che si rifà allo stemma della famiglia Del Campana Guazzesi, a cui è intitolata la Residenza.
3. L'Azienda è impegnata a dare la più ampia pubblicità, informazione e comunicazione della propria attività anche attraverso strumenti informatici e mediante la costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

## **SEZIONE II – SERVIZI ISTITUZIONALI**

### **Art. 32**

#### **Servizi interni : rinvio**

1. I servizi interni, sia gestiti direttamente che indirettamente, sono disciplinati dal “Regolamento sul funzionamento dei servizi” e specificati dalla Carta dei Servizi dell’Azienda, ai quali si fa espresso rinvio.

### **Art. 33**

#### **Ambito di intervento**

1. Nell’ambito della propria attività di promozione e gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie e assistenziali con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana e di persone disabili che comunque si trovino in condizioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, l’Azienda “Del Campana Guazzesi” può erogare i propri servizi anche sul territorio del Valdarno Inferiore, integrandosi con i servizi socio-sanitari della zona e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.
2. A tale proposito possono essere promossi accordi, protocolli, convenzioni e contratti di servizio.

#### **Art. 34**

#### **Programmazione degli interventi**

1. Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 43/2004, l'azienda pubblica di servizi alla persona fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione zonale. Il comune e gli altri enti pubblici della zona socio – sanitaria nella quale ha sede legale l'azienda si avvalgono delle prestazioni della stessa con riguardo alle sue finalità statutarie, nell'ambito della programmazione e della gestione degli interventi previsti nei piani di zona ed in generale nell'ambito dei servizi sociali garantiti, sulla base di apposite convenzioni, contratti di servizio o altri strumenti previsti dall'ordinamento.
2. L'assunzione e la successiva gestione di servizi socio-sanitari-assistenziali esterni alla struttura sarà disposta dal Consiglio d'Amministrazione nell'ambito della proprie prerogative di programmazione degli interventi istituzionali.

#### **Art. 35**

#### **Collaborazione con altri soggetti**

1. Per la realizzazione degli scopi statutari l'Azienda può promuovere forme di collaborazione con altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, con Comuni, con l'ASL e con altri soggetti gestori di Residenze per anziani e di altri servizi alla persona.
2. In tal senso possono essere promossi accordi, incontri, protocolli, convenzioni per verificare le diverse modalità di gestione, con lo scopo di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi erogati ed attivare modalità unitarie e condivise di gestione di singole attività.
3. L'obiettivo è quello di promuovere scambi e produrre sinergie nella gestione delle risorse umane, nei percorsi di formazione, nell'esternalizzazione dei servizi, negli studi e nella ricerca, nei processi relativi alle modalità di erogazione del servizio, nelle attività di socializzazione per i residenti, nell'affidamento delle forniture ed in altri campi per realizzare anche economie di gestione e collegamenti di rete.
4. L'Azienda può aderire anche a forme associative di rappresentanza con altri soggetti, deliberate dal Consiglio d'Amministrazione.

#### **Art. 36**

#### **Attività con valenza esterna**

1. Nell'ambito delle proprie attività istituzionali e di concerto con i soggetti della rete territoriale dei servizi, l'Azienda può realizzare servizi rivolti anche ad utenza esterna alla residenza. L'attivazione di detti servizi è di competenza del Consiglio d'Amministrazione il quale provvederà ad approvare un documento/progetto contenente:
  - a) La tipologia del servizio e l'utenza al quale è rivolto;
  - b) Il personale impiegato e le relative qualifiche professionali necessarie;
  - c) Il responsabile referente;
  - d) Le modalità di reperimento delle risorse finanziarie necessarie;
  - e) L'eventuale compartecipazione degli utenti.
2. Il responsabile incaricato o, in assenza, il Direttore, renderà periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di realizzazione del servizio.
3. Per la gestione di tali servizi l'Azienda potrà avvalersi, tramite appositi appalti, di altri soggetti qualificati, , nell'ambito della vigente normativa Nazionale e Regionale in materia

## **SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.37**

#### **Regolamenti**

1. Con le modalità di cui al Capo I dello Statuto il Consiglio d'Amministrazione può adottare ed applicare specifici regolamenti ad efficacia interna ed atti organizzativi a carattere generale, disciplinanti vari aspetti dell'attività dell'Azienda, che devono essere in sintonia con il presente Regolamento e con il Regolamento di contabilità.
2. Gli atti deliberativi che approvano i regolamenti a valenza interna sono pubblicati con le modalità stabilite all'art. 24, per 15 giorni all'Albo Aziendale, e trasmessi, per opportuna conoscenza, al Comune di San Miniato.

Anche per eventuali modifiche successive sarà seguito lo stesso iter.

### **Art. 38**

#### **Disposizioni sopravvenute**

1. Il presente Regolamento è adeguato automaticamente alle normative di rango superiore che dovessero intervenire a disciplinare le materie oggetto dello stesso.
2. Nel caso in cui la normativa suddetta comporti la necessità di aggiornare il testo, il Consiglio d'Amministrazione provvede periodicamente secondo le modalità prescritte.

#### **Art. 39**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia emesse dal Comune di San Miniato, dalla Regione Toscana, dallo Stato Italiano e dalla Comunità Europea, nonché, per quanto concerne la gestione del personale, al D.lgsv. 165/2001 ed ai vigenti CCNL applicati.

#### **Art. 40**

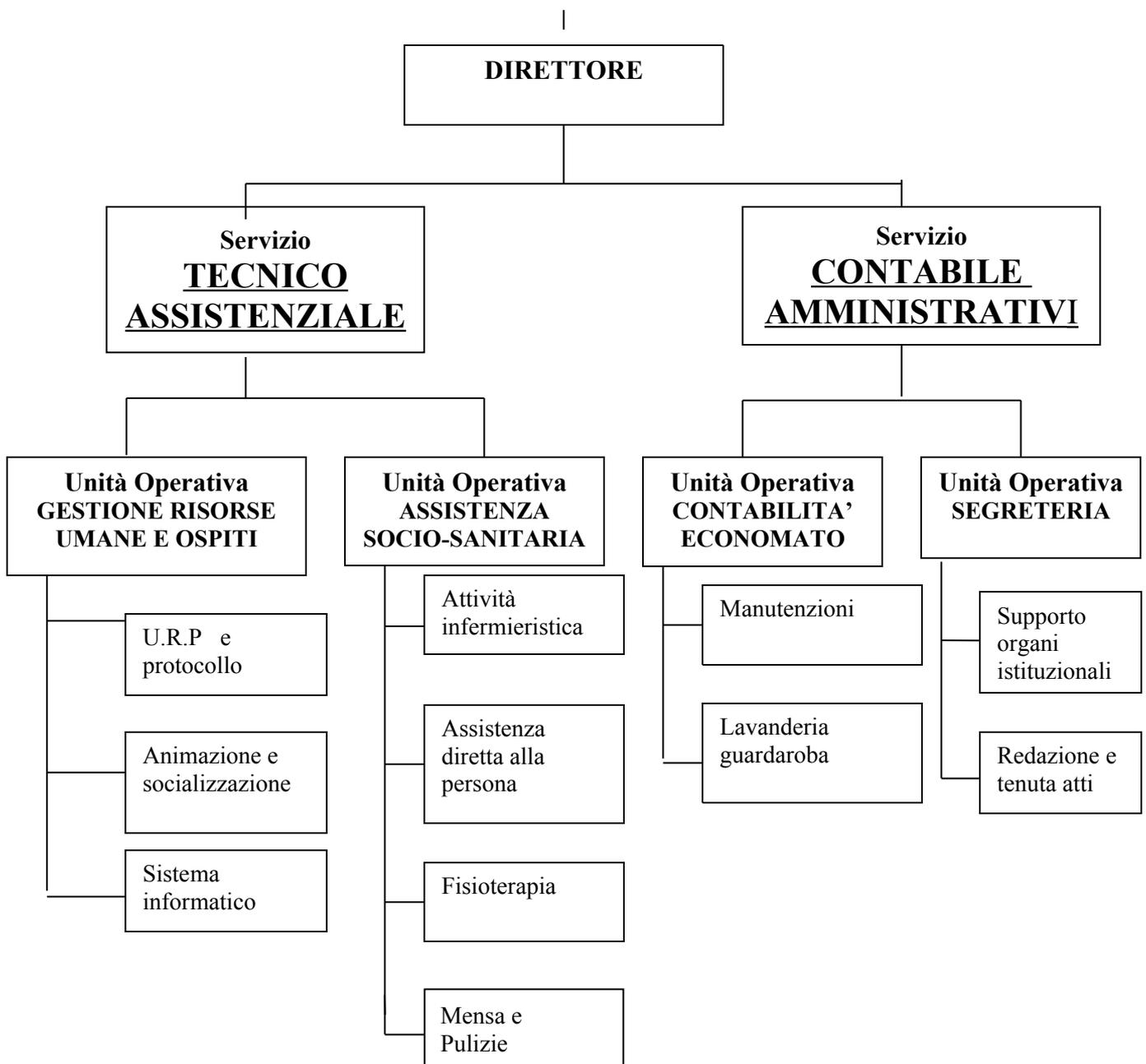
##### **Entrata in vigore**

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

#### **Organigramma Generale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Del Campana Guazzesi" di San Miniato**

---

<p style="text-align: center;"><u>CONSIGLIO DI</u> <u>AMMINISTRAZIONE</u></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><u>PRESIDENTE</u></p>
--



Reg. organizzaz. Vigente