

Risorsa Sociale Gera d'Adda Azienda Speciale Consortile

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

(APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione seduta del 7 maggio 2008)

COMUNI:

Arcene, Arzago d'Adda, Brignano Gera d'Adda, Calvenzano, Canonica d'Adda, Caravaggio, Casirate d'Adda, Castel Rozzone, Fara Gera d'Adda, Fornovo San Giovanni, Lurano, Misano di Gera d'Adda, Mozzanica, Pagazzano, Pognano, Pontirolo Nuovo, Spirano, Treviglio.

INDICE

OGGETTO E DEFINIZIONI	3
Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Definizioni	3
Art. 3 Principi e criteri informativi	3
Art. 4 Distinzione tra indirizzo politico e gestione	4
Art. 5 Criteri di organizzazione.....	4
Art. 6 Gestione delle risorse umane	4
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art. 7 Struttura organizzativa.....	5
Art. 8 Direttore Generale e Sociale	8
Art. 9 Competenze del Direttore Generale.....	9
Art. 10 Competenze del Direttore Sociale	10
Art. 11 Comitato di Direzione.....	10
Art. 12 Conferimento e revoca dell'incarico di Coordinatori di Area	11
Art. 13 Prerogative e competenze	11
Art. 14 Responsabilità.....	11
Art. 15 Valutazione	12
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	12
Art. 16 Dotazione organica	12
Art. 17 Profili professionali	12
Art. 18 Formazione professionale	12
Art. 19 Orario di Servizio e di Lavoro	13
Art. 20 Ferie, Permessi, Recupero	13
Art. 21 Autorizzazione e Recupero Lavoro Straordinario	13
Art. 22 Missioni	13

OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.26 dello Statuto, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea dell' Azienda, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni dei cittadini e della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;

per " PO" il piano operativo degli obiettivi del Direttore Generale e Sociale;

per "Area" la struttura di massima Risorsa nell'organizzazione dell'Amministrazione;

per "Responsabile" il dipendente incaricato della responsabilità di Servizio

Art. 3 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri :

- ◆ efficacia;
- ◆ efficienza;
- ◆ funzionalità ed economicità di gestione;
- ◆ sussidiarietà
- ◆ equità;
- ◆ professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- ◆ separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico

In particolare :

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza è intesa come il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

La funzionalità ed l' economicità di gestione intesa come l'utilizzo coerente delle risorse in relazione agli obiettivi e secondo il miglior rapporto qualità – prezzo nel rispetto dei vincoli di bilancio.

La sussidiarietà è la capacità del concorso solidale tra i soci nel costruire un sistema diffuso di prestazione e servizi sull'intero territorio

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

La professionalità è l'elemento distintivo delle competenze e delle capacità espresse dalla Direzione e dal personale che opera nel e per l'Azienda Consortile.

◆ La separazione delle competenze intesa come differenziazione di funzioni e ruoli nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Assemblea dei soci del Consorzio.

Art. 4 Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai Responsabili di Servizio nel rispetto delle attribuzioni del Direttore Generale e Sociale competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 5 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

“articolazione e collegamento”: le aree e le loro eventuali sottoarticolazioni sono strutturati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

“trasparenza”: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

“partecipazione e responsabilità”: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

“flessibilità”: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;

“armonizzazione degli orari”: gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio.

Art. 6 Gestione delle risorse umane

1. L'Azienda Consortile, nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Azienda Consortile è articolata in:

- Direzione Generale con Servizi Gestionali e Amministrativi;
- Direzione Sociale Servizio Sociale di Base, con i Coordinatori delle Aree di intervento previste dal Piano di Zona;
- Area Anziani con il Servizio Domiciliare Anziani (SAD), il Servizio Sociale Professionale Ospedaliero e Programmazione, Tavoli, Progetti di Area rete con soggetti istituzionali e del territorio;
- Area Minori con il Servizio Tutela Minori, il Servizio Assistenza Domiciliare Minori (ADM), il Servizio Affidi, il Consultorio Adolescenti e Programmazione, Tavoli, Progetti di Area rete con soggetti istituzionali e del territorio;
- Area Disabili con il Nucleo Zonale, il Nucleo Integrazione Lavorativa e Programmazione, Tavoli, Progetti di Area rete con soggetti istituzionali e del territorio
- Area Marginalità, Immigrazione e Disagio Adulto con gli Sportelli Immigrazione e Programmazione, Tavoli, Progetti di Area rete con soggetti istituzionali e del territorio.
- Comitato di Direzione;

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.

1. Alla **Direzione Generale** è affidato il compito di:

- gestione delle risorse assegnate in relazione ai Piani e agli obiettivi assegnati dal Piano di Zona e dai piani annuali aziendali;
- la gestione del Bilancio di competenza;
- la predisposizione degli atti e degli adempimenti amministrativi e di rendicontazione verso l'ASL e la Regione;
- la stipula dei contratti e degli appalti;
- il controllo e il monitoraggio dei costi.

2. Alla **Direzione Sociale** è affidato il compito di:

- gestione degli obiettivi assegnati dal piano di Zona e dei piani annuali aziendali;
- gestione professionale del Personale;
- coordinamento e l'integrazione del Servizio Sociale professionale;
- sviluppo delle reti locali e del sistema di integrazione tra istituzioni e enti del territorio.

2. Al **Comitato di Direzione** è affidato il compito di:

- integrare la Gestione ordinaria con le decisioni assunte dal CdA
- monitorare l'andamento del Funzionamento dell'azienda
- formulare proposte e affiancare il CdA nella costruzione degli indirizzi e delle decisioni.

3. Servizio sociale di Base

Rappresenta l'articolazione operativa radicata sul territorio dei Comuni aderenti all'Azienda.

Il Servizio Sociale di Base è articolato sul territorio dei singoli Comuni aderenti in rapporto alla popolazione e ai bisogni del territorio e regolato nel contratto di servizio.

La figura professionale di riferimento è rappresentata dall'Assistente Sociale di Base.

Al servizio sociale di base sono assegnate le seguenti funzioni:

- ⇒ Analisi e valutazione dei bisogni della popolazione del Comune
- ⇒ Erogazione dei servizi e delle provvidenze ai cittadini
- ⇒ Costruzione delle rete locale
- ⇒ Il monitoraggio della qualità e degli esiti delle prestazioni
- ⇒ Il controllo su servizi erogati e la "qualità percepita" dai cittadini

4. L'area si configura per bisogni e popolazioni omogenei ed è deputata:

- all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Al Coordinamento dell'area è preposto un Operatore Sociale che assume la denominazione di Coordinatore.

Il Coordinatore opera con ampia autonomia per il raggiungimento degli obiettivi fissati e risponde al Direttore Sociale dell' Azienda.

Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)

Il Servizio si pone la finalità di aiutare ogni cittadino temporaneamente o permanentemente in condizioni di parziale o totale mancanza di autonomia, perché possa continuare a vivere al proprio domicilio concorrendo a rendere effettivo il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali.

Il servizio è coordinato da un operatore sociale incaricato e erogato attraverso l'emissione di Voucher sociali

Servizio Sociale Ospedaliero

Il servizio è proposto, in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera di Treviglio, con il compito di offrire un servizio alle persone in condizioni di fragilità e favorire l'accompagnamento al domicilio, verso le strutture residenziali e il territorio con particolare riferimento a:

- facilitare le dimissioni di pazienti fragili;
- predisporre un sistema informativo per l'utenza;
- costruire un'analisi critica delle situazioni che si presentano.

Il servizio è gestito da un Assistente Sociale di Ambito.

Servizio Tutela Minori

Il Servizio si propone di assicurare la tutela dei minori che sono oggetto di abuso, maltrattamento fisico e psichico, trascuratezza, abbandono o in situazioni a rischio.

Gli interventi vengono attuati su richiesta e in collaborazione con la Magistratura, o del servizio sociale comunale.

Tali interventi sono finalizzati ad una corretta valutazione psicologica e sociale del minore e della sua famiglia e all'elaborazione di un progetto di aiuto specifico per gli stessi.

L'ufficio tutela è composto da:

- Assistenti sociali incaricate, che operano in équipe, con le Assistenti Sociali dei Comuni;

Le Assistenti Sociali attivano prestazioni assistenziali e sociali a favore dei minori e della famiglia.

L'Équipe integrata (AS Comune, AS Tutela, Psicologi), definisce e condivide il progetto individualizzato.

Servizio Assistenza Domiciliare Minori (ADM)

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Minori si colloca nell'ambito della prevenzione del disagio e si pone l'obiettivo principale di offrire alle famiglie un supporto educativo attraverso la promozione di processi di autonomia del nucleo preso in carico, la ricerca di risorse interne ed esso e presenti sul territorio e la loro organizzazione. L'ADM intende favorire il rafforzamento delle figure genitoriali ed il miglioramento delle qualità delle relazioni. Il Servizio è rivolto a soggetti disabili e/o in carico ai servizi specialistici, ai minori e alle loro famiglie in cui sono presenti:

- difficoltà di accudimento ed educazione della prole;
- difficoltà relazionali e comportamentali;
- difficoltà di adattamento socio-culturale;
- rischio di emarginazione e/o devianza (minori soggetti a provvedimenti penali, civili ed amministrativi).
- minori che versano in situazioni di abbandono, incuria, violenza o maltrattamento, deprivazione materiale ed affettiva dovuta ad incapacità o impossibilità materiale di gestione dei figli da parte dei genitori.

Il servizio è coordinato da servizio tutela minori, e si avvale della collaborazione di Educatori professionali.

Servizio Affidi

L'affido rappresenta una leva importante per consentire ai minori di vivere, attraverso l'inserimento in contesti familiari, dimensioni di relazionalità ed educative a sostegno della propria crescita emotiva e sociale. L'affido consente altresì di sostenere la permanenza nel proprio contesto e di sviluppare nuove relazioni sociali.

Il servizio si pone come finalità di consolidare e sviluppare il sostegno delle famiglie affidatarie.

Il servizio è gestito dal coordinatore dell'équipe tutela si avvale di collaborazioni specifiche per dimensioni psicologiche e formative a sostegno delle famiglie.

Consultorio Adolescenti

Il consultorio adolescenti, gestito dal coordinatore di area, si pone come spazio di consultazione e ascolto del disagio adolescenziale, con la finalità di accompagnare gli adolescenti e le famiglie nell'affrontare i compiti di sviluppo legati a questa stagione del loro processo di crescita.

Il consultorio adolescenti, sotto la responsabilità del coordinatore di area si avvale, di collaborazioni di psicologi qualificati.

Nucleo Zonale Disabili

Il NZD è il punto di riferimento dei Comuni per la supervisione alla gestione di singoli casi e per la pianificazione e realizzazione degli interventi e dei servizi dell'area disabili. L'équipe

NZD dovrà occuparsi in modo specifico degli obiettivi relativi all'integrazione scolastica e territoriale, al supporto per le famiglie e ai progetti relativi alla Salute mentale, oltre che delle funzioni organizzative connesse alla realizzazione dei medesimi obiettivi. Il Nucleo è composto da uno psicologo che svolge funzione di coordinamento e da un'assistente sociale.

Nucleo Integrazione Lavorativa

Il servizio di Inserimento Lavorativo ha lo scopo di promuovere percorsi di integrazione al lavoro per persone bisognose di sostegno. Agisce in stretto raccordo con l'Ufficio Provinciale del Collocamento Mirato, l'Ispettorato del lavoro e l'INAIL per tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia di lavoro

Il Nucleo è composto da un coordinatore del servizio, un assistente sociale, uno psicologo.

Sportelli Immigrazione

Gli sportelli immigrazione rappresentano una micro- rete territoriale che favorisce l'accesso ai percorsi di regolarizzazione, ricongiungimento delle posizioni della popolazione straniera.

Gli sportelli, sotto la responsabilità del coordinatore di area, sono gestiti in collaborazione con strutture convenzionate.

Unità di progetto e strutture di staff

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interarea, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità, con atto del Direttore Sociale dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Servizi gestionali e amministrativi

Sono servizi preposti alla gestione delle risorse economiche e all'esecuzione degli adempimenti amministrativi e degli atti conseguenti.

Nucleo Autorizzazioni al Funzionamento Strutture Socio Assistenziali e Accreditamento

In linea con le scelte programmatiche esercitate dai Comuni, si pone a livello di Ambito la gestione delle nuove competenze in materia di autorizzazione al funzionamento, in questo scenario l'Azienda diviene punto di riferimento tecnico per le pratiche connesse:

- al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento delle unità di offerta di natura socio-assistenziale
- al sistema di accreditamento di enti, strutture e servizi.

Il nucleo operativo, sotto la responsabilità del coordinatore di area, è composto ad AS per la valutazione gestionale, un Tecnico qualificato per gli aspetti strutturali, un amministrativo per la gestione delle procedure autorizzative.

Art. 8 Direttore Generale e Sociale

1. Fermi restando i presupposti fissati dalla Statuto, il CdA, nomina, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale e un Direttore Sociale.

2. L'incarico di Direttore Generale e Sociale possono essere revocati dal CdA nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- inosservanza delle direttive del CdA;

- fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa e sociale;
- gravi inadempienze contrattuali;
- in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

Art. 9 Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal CdA, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, il Direttore Sociale e i Coordinatori di area o Servizi dell'ente.
2. Assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.
3. Esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.
4. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare per quanto attiene a:

Organizzazione:

- pianifica e programma il lavoro dell'Azienda;
- opera per il raggiungimento dei risultati programmatici dell'Azienda;
- predispone lo sviluppo della struttura organizzativa (funzioni e attribuzioni di servizi, settori);
- definisce gli standard di servizio;
- disciplina gli aspetti attinenti all'operatività ed alla funzionalità delle strutture;
- verifica, valuta e riprogetta le attività.

Gestione Amministrativa:

- Propone e pone in esecuzione delibere CdA e Assemblea;
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi;
- sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici;
- sovrintende all'esecuzione degli atti;
- gestisce gli aspetti amministrativi dell'Ufficio di Piano.

Gestione Personale:

- conferisce incarichi ai Coordinatori d'Area e di uffici;
- elabora bandi e avvisi per le assunzioni del personale;
- stipula contratti di assunzione;
- gestisce le relazioni sindacali;
- presiede il Nucleo tecnico di Valutazione;
- presiede la delegazione trattante di parte pubblica.

Gestione Economica:

- presenta il Budget annuale e pluriennale;
- presenta il Bilancio di esercizio;
- provvede agli acquisti in economia,
- provvede agli altri acquisti per il funzionamento dell'Azienda Speciale Consortile
- alla gestione delle risorse strumentali ed economico-finanziarie,
- predispone i capitolati speciali per acquisto servizi e beni;
- stipula contratti di acquisto di beni e servizi;
- predispone la prima nota;

- provvede alle rendicontazioni per la Regione Lombardia per l'Ufficio di Piano.

La retribuzione da corrispondere al Direttore Generale dovrà essere strutturata in modo da applicarle il principio della distinzione tra retribuzione fissa di incarico e retribuzione legata al risultato.

Art. 10 Competenze del Direttore Sociale

1. Il Direttore Sociale traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Coordinatori di area;
2. attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
3. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area;
4. risolve i conflitti di attribuzione tra le aree ;
5. predispone il piano dettagliato degli obiettivi;
6. esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
7. il Direttore sociale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare per quanto attiene a:
 - Assume la Responsabilità dell'Ufficio di Piano
 - Supporta l'Assemblea dei Sindaci del distretto socio-sanitario nella redazione del Piano di Zona e dei programmi annuali
 - Coordina le Aree e i suoi Responsabili
 - Coordina il gruppo professionale degli operatori sociali dell'Azienda
 - Gestisce il servizio informativo e delle conoscenze a sostegno del processo programmatico
 - Progetta e sviluppa il sistema dei servizi territoriali
 - Costruisce la rete con gli interlocutori istituzionali e sociali dell'Ambito
 - Assume la responsabilità della formazione del personale
 - E' responsabile del sistema di valutazione della qualità e dell'efficacia dei servizi e dei progetti
 - Partecipa al Comitato di direzione
 - Partecipa al C.d.A.

Art. 11 Comitato di Direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dal Direttore Generale e Direttore Sociale.
2. Il Comitato di direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente nonché la Programmazione.
3. Il Comitato di direzione:
 - predispone il piano esecutivo di gestione contenente il piano dettagliato degli obiettivi;
 - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del CdA;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
4. Alle riunioni del Comitato di direzione può partecipare il presidente del CdA un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dall'Azienda, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

Art. 12 Conferimento e revoca dell'incarico di Coordinatori di Area

1. L'incarico di Coordinatori di un'Area, è attribuito con atto del Direttore Generale su proposta del Direttore Sociale, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto :

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- delle attitudini e delle capacità professionali;
- dei risultati precedentemente conseguiti;
- della competenza professionale e della sua specificità;
- della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate;
- della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.

2. L'assegnazione degli incarichi di coordinamento segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.

Qualora l'atto del Direttore Generale non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Direttore Generale. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico di responsabile di area può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o di diritto privato) o a prestatori d'opera per la copertura dei posti presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Direttore Generale:

- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni dello stesso o del Direttore Sociale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano;
- per responsabilità grave e reiterata.

Art. 13 Prerogative e competenze

Il Coordinatore di area, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'Area alla quale è preposto:

- a. partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Azienda e dell'Ufficio di Piano;
- b. collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
- c. definisce e gestisce l'assetto interno dell' Area, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo del C.d.A.;
- f. si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- i. assume la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione riferito alla propria area e propone la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

Art. 14 Responsabilità

1. Il coordinatore di area, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato o come prestatori d'opera, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle aree alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

2. I responsabili di area rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti degli organi di direzione politica e dei Direttori generale e Sociale.

Art. 15 Valutazione

1. La valutazione dei risultati dei Coordinatori di area spetta al nucleo tecnico di valutazione su proposta del Comitato di Direzione. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dai contratti nazionali di lavoro.
2. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione.
3. La diffusione dei dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.
4. La valutazione del Direttore Generale ai fini della retribuzione di risultato, spetta al Nucleo di Valutazione presieduto, solo in questa occasione, dal Presidente del CdA.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 16 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è approvata dal CdA in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Il piano triennale del fabbisogno del personale viene deliberato su proposta del Direttore Generale e Sociale nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL di comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
4. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili nel rispetto delle norme e delle procedure previste dai CCNL di riferimento e delle norme in materia vigenti.

Art. 17 Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 18 Formazione professionale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Azienda.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.

4. Le scelte in ordine ai programmi annuali di formazione, sono contenute nel Piano di Formazione e attivate dai Responsabili di area con il coordinamento del Direttore Sociale. La formazione e l'aggiornamento professionale devono tendenzialmente coinvolgere tutti i dipendenti sia pure nell'ambito di più programmazioni annuali .

La partecipazione a Convegni o a Corsi è possibile alle seguenti condizioni:

- che sia preventivamente autorizzata dal Comitato d Direzione
- che sia inerente argomenti attinenti alle mansioni svolte all'interno dell'Azienda
- che sia richiesta in forma scritta.

Art 19 Orario di Servizio e di Lavoro

1. Il Direttore Generale, in accordo con il CdA, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Responsabili d' area, nel quadro delle direttive emanate dal Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le Aree cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. La pausa giornaliera è prevista da un minimo di mezz'ora ad un massimo di un'ora e trenta minuti, da realizzarsi nell'arco della giornata. Di norma la pausa è fissata nel seguente orario: 12.30/14.00. E' obbligatoria dopo 6 ore consecutive di lavoro.

La pausa di mezz'ora verrà automaticamente conteggiata in assenza di riscontro del timbratore elettronico.

5. Le timbrature effettuate nel mese dovranno essere riconsegnate all'ufficio personale entro e non oltre il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza per consentire l'elaborazione del libro paga (cedolino) in tempo utile. Le timbrature consegnate oltre il tempo utile verranno conteggiate nel mese successivo a quello di maturazione.

Il dipendente che svolge attività al di fuori della sede principale dovrà compilare ogni giorno il foglio presenze vidimato Inail. La registrazione consentirà, fra l'altro, il completamento delle timbrature registrate elettronicamente.

Art. 20 Ferie, Permessi, Recuperi

1. Compete al Comitato di Direzione, su proposta del coordinatore di area o servizio la concessione ai dipendenti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Le ferie estive devono essere programmate con il coordinatore entro il 1 giugno di ogni anno in modo da evitare eventuali scoperture del servizio e inoltrate al Comitato di Direzione.

Art. 21 Autorizzazione e Recupero Lavoro Straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dai Coordinatori di area o servizio. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il coordinatori di area nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

Art. 22 Missioni

Le missioni sono autorizzate preventivamente dai Coordinatori di area o servizio ai dipendenti che gli sono assegnati.

Per quanto non espressamente definito si rimanda al CCNL.