

Regolamento di organizzazione



Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.13 del 23 luglio 2024

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 Oggetto e finalità del regolamento
- Articolo 2 Principi e finalità dell'organizzazione
- Articolo 3 Criteri di gestione delle risorse umane
- Articolo 4 Formazione del personale
- Articolo 5 Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Articolo 6 Comitato Unico di Garanzia
- Articolo 7 Relazioni sindacali

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 8 Principi
- Articolo 9 Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 10 Aree Funzionali
- Articolo 11 Servizi e Coordinamenti
- Articolo 12 Unità di progetto
- Articolo 13 Ufficio di Direzione
- Articolo 14 Ufficio di Coordinamento

TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE, RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO

- Articolo 15 Attribuzioni del/della Direttore/a
- Articolo 16 Attribuzioni del/della Vice Direttore/a
- Articolo 17 Competenze e funzioni dei/delle Responsabili di Area
- Articolo 18 Modalità e criteri per il conferimento delle posizioni organizzative
- Articolo 19 Competenze e funzioni dei/delle coordinatori/trici di Area
- Articolo 20 Modalità e criteri per il conferimento delle indennità di particolare responsabilità
- Articolo 21 Sostituzione dei Responsabili di Area
- Articolo 22 Revoca dell'incarico di responsabilità
- Articolo 23 Sostituzione dei Coordinatori/trici di Area
- Articolo 24 Revoca dell'incarico di coordinamento
- Articolo 25 Incarichi a tempo determinato di alta specializzazione di cui all'articolo 110 del D.lgs. n. 267/2000
- Articolo 26 Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- Articolo 27 Programmazione e pianificazione delle risorse
- Articolo 28 Competenza organizzativa e gestionale
- Articolo 29 Il Personale
- Articolo 30 Profili professionali
- Articolo 31 L'organizzazione del lavoro
- Articolo 32 L'orario di lavoro
- Articolo 33 Valutazione del personale
- Articolo 34 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro
- Articolo 35 Controllo di gestione
- Articolo 36 Codice Etico

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 37 Modifiche al Regolamento
- Articolo 38 Entrata in vigore
- Articolo 39 Rinvio

PREMESSA

L'Azienda ASC InSieme è stata costituita dal gennaio 2010 come Azienda consortile dei Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno poi, dal gennaio 2016, è stata trasformata in Azienda Speciale strumentale della neocostituita Unione Valli del Reno, Lavino, Samoggia coincidente con il territorio di competenza del Distretto socio sanitario della AUSL di Bologna.

ASC risponde alla forma pubblica di gestione dei servizi sociali e socio sanitari di cui alla LR n. 12/2013 ed alla DGR n. 13/2014 ed è dotata di un proprio Statuto approvato dal Consiglio dell'Unione che ne esplicita lo scopo, le funzioni, gli organi, nonché lo status giuridico come Azienda con autonomia gestionale.

L'Azienda è Ente di diritto pubblico non economico strumentale dell'Unione.

Sono organi dell'Azienda:

- il Consiglio di Amministrazione di seguito CdA;
- il/la Presidente;
- il/la Direttore/a Generale;
- l'Organo di revisione economico finanziaria.

L'Unione, in raccordo con i Comuni, esercita le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo alle quali l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti e degli obiettivi di interesse generale e pubblico che l'erogazione dei Servizi è destinata a soddisfare. Il Consiglio dell'Unione ha competenza sugli atti fondamentali.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità alle disposizioni di Legge vigenti e allo Statuto dell'Azienda, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda Servizi per la Cittadinanza *InSieme* - Azienda Speciale dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (di seguito denominata Azienda o ASC InSieme).
2. Il Regolamento ha la finalità di definire, in particolare, gli aspetti di gestione ed organizzazione dell'Azienda, le responsabilità attribuite e gli aspetti attinenti l'operatività e il funzionamento dei servizi.
3. Potrà essere modificato o integrato con altri regolamenti della medesima natura, nonché da procedure aziendali operative.

Articolo 2 Principi e finalità dell'organizzazione

1. L'Azienda opera in coerenza con i principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali; orienta, inoltre, la propria attività nel rispetto della normativa in materia, dello Statuto, degli indirizzi contenuti nei Piani di zona per la Salute ed il Benessere sociale e degli indirizzi degli organi di governo dell'Unione e del Consiglio di Amministrazione.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi di ASC InSieme persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni dell'utenza e della comunità territoriale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità dell'Azienda e assicurino nel tempo la capacità dei servizi di rispondere con adeguatezza all'evoluzione dei bisogni;
 - b) perseguire il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e della comunità locale attraverso il raggiungimento di elevati livelli di qualità e di personalizzazione dei servizi erogati e la costante valorizzazione della persona come individuo;
 - c) assicurare l'aumento della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse e l'ottimizzazione dei processi;
 - d) promuovere e sostenere forme amministrative condivise per dare attuazione al principio di sussidiarietà orizzontale definito all'art. 118 della Costituzione;

- e) cooperare con i servizi svolti dall'Unione, dai Comuni dell'Unione e dagli altri soggetti pubblici, privati e del terzo settore, per sviluppare ogni possibile sinergia al fine di garantire risposta ai bisogni dei cittadini in materia di welfare di comunità;
- f) qualificare il processo di rilevazione dei bisogni e di programmazione dei servizi in maniera proattiva verso chi è in situazioni di fragilità;
- g) assicurare la partecipazione e l'assunzione di responsabilità attraverso un'organizzazione del lavoro che stimoli la partecipazione attiva di ciascun dipendente e lo responsabilizzi per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
- h) assicurare lo sviluppo di una rete di relazione tra le diverse strutture organizzative, 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 funzione del risultato di servizio per l'utente finale;
- i) verificare le necessità di sviluppo ed adeguamento delle diverse aree professionali previste, coordinando fra loro le attività di formazione e l'aggiornamento continuo e permanente delle professionalità;
- j) definire ed indicare con chiarezza gli obiettivi il cui raggiungimento sarà valutato utilizzando un sistema di indicatori specifici come momento strategico di gestione e motivazione delle risorse umane;
- k) definire un sistema di misurazione delle performance dell'Azienda e di valutazione delle prestazioni del personale per riconoscere i meriti e promuovere il miglioramento continuo;
- l) favorire l'apporto e il coinvolgimento delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali;
- m) promuovere le pari opportunità intese come sguardo strabico in grado di contrastare le discriminazioni e valorizzare le reciprocità, ma anche permettere valutazioni di impatto sull'utenza e contemporaneamente su chi determina e attua il sistema dei Servizi Sociali territoriali.

Articolo 3 Criteri di gestione delle risorse umane

1. L'Azienda nella gestione delle risorse umane:

- a) assicura il pieno riconoscimento delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, prevedendo, nel rispetto delle normative vigenti e dei contratti di lavoro, uguali possibilità relativamente all'accesso all'impiego, allo sviluppo professionale e di carriera ed alle opportunità di formazione;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, con specifica attenzione allo sviluppo della capacità di relazione con i cittadini e le cittadine utenti e all'organizzazione del lavoro, alla transizione digitale, alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere se stessi e colleghi da atti di violenza;
- c) valorizza le capacità, le competenze professionali, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun/a dipendente;
- d) assicura l'utilizzo di locali ed attrezzature, che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano agevoli condizioni di lavoro;
- e) individua criteri di priorità e modalità organizzative nell'impiego flessibile del personale, ricercando soluzioni organizzative atte a favorire i/le dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- f) promuove la valutazione di carattere organizzativo per definire le attività che possono essere rese in modalità di lavoro agile.

Articolo 4 Formazione del personale

1. ASC InSieme promuove e favorisce l'attività di formazione e autoformazione del personale, utilizzando professionalità interne ed esterne, anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche, definendo, in maniera coerente con la programmazione complessiva dell'Ente obiettivi formativi di carattere generale e obiettivi specifici connessi alla performance individuale e aziendale.

2. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze costituiscono lo strumento fondamentale della gestione delle risorse umane dell'Azienda: per i dipendenti la formazione costituisce un diritto soggettivo e un dovere, per l'Azienda costituisce un investimento strategico.
3. La formazione si sviluppa pertanto, nell'ambito dell'apposita sezione del PIAO, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali.
4. L'intero processo dell'attività di formazione – dall'analisi dei bisogni formativi alla partecipazione ai corsi/eventi e relativa valutazione – è descritto in specifiche Linee guida per la realizzazione di attività formative che prevedono anche specifici processi di valutazione della formazione e misurazione dei risultati.
5. Le risorse a bilancio per la formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione.
6. L'adozione del Piano di formazione integrato nel PIAO, è oggetto di apposita comunicazione con le RSU aziendali, ai sensi del CCNL del 16 novembre 2022 e successivi accordi.

Articolo 5 Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Azienda.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita al/alla Direttore/a e, in sua assenza, al/alla Vice Direttore/a che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa e/o tecnica, della gestione e dei relativi risultati che non sono riconducibili alle responsabilità attribuite formalmente ai singoli Responsabili di Area.
3. Supportano il/la Direttrice i/le Responsabili di Area che:
 - a) esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti (nel rispetto delle disposizioni del Regolamento e degli atti di programmazione dell'Azienda);
 - b) sono direttamente responsabili dei procedimenti/provvedimenti relativi alle rispettive Aree di competenza.
4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazione, proposte, relazioni, progetti, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, nullaosta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, altre misure e altri atti amministrativi.

Articolo 6 Comitato Unico di Garanzia

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, a livello unionale, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. *La nomina, i compiti e le modalità di funzionamento sono disciplinati da un apposito regolamento approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 27 del 15/03/2021 e s.m..*

Articolo 7 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Azienda e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. La rappresentanza dell'Azienda nelle relazioni con le Organizzazioni Sindacali è attribuita al/la Direttore/a.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 Principi

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme vigenti in considerazione dei servizi conferiti dalla committenza, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.
2. La struttura organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione e flessibilità attraverso la costituzione di Aree (unità organizzative di primo livello) a cui possono far capo Servizi e

Coordinamenti (unità organizzative di secondo livello), Unità di progetto e Gruppi di lavoro specialistici.

3. La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:
 - a) la progettazione dei sistemi dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
 - b) l'individuazione delle aree di Responsabilità ed i loro preposti;
 - c) la definizione dei rapporti gerarchici ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

Articolo 9 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa definisce la macrostruttura dell'Azienda che si articola in:
 - a) Direzione, cui è preposto, come da statuto, il/la Direttore/a, unico livello dirigente previsto in dotazione;
 - b) Aree – territoriali di linea e amministrativa di staff - unità operative di primo livello, i cui Responsabili sono gerarchicamente dipendenti dalla Direzione;
 - c) Servizi e Coordinamenti, unità operative di secondo livello, i cui Coordinatori sono gerarchicamente dipendenti da uno più Responsabili, secondo un modello organizzativo a matrice;
 - d) I dipendenti di ASC InSieme dipendono funzionalmente dal Responsabile di Area (responsabilità verticale) e riferiscono tecnicamente al Coordinatore (coordinamento orizzontale).
2. Direttore/a e Responsabili di Area costituiscono l'Ufficio di Direzione.
3. La struttura organizzativa con la contestuale attribuzione di funzioni e competenze, è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta formulata dal/dalla Direttore/a, sulla base delle necessità funzionali dell'Azienda.
4. Le Aree territoriali e Amministrativa sono costituite in modo da garantire l'esercizio organizzato ed integrato delle attività mediante lo svolgimento di funzioni finali - *servizi di linea* – rivolte all'erogazione diretta dei servizi all'utenza oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - *servizi di staff* - rivolte all'intero apparato.
5. Per il raggiungimento di soddisfacenti livelli di qualità, efficienza, efficacia ed economicità, Aree di linea e Area di staff adottano modalità operative che garantiscano la massima integrazione e sinergia possibili.
6. Ogni Area raggruppa diversi Servizi e Coordinamenti costituiti con apposito provvedimento del/la Direttore/a di concerto con l'Ufficio di Direzione;
7. I Servizi e i Coordinamenti comprendono di norma attività trasversali alle Aree e per il loro grado di complessità, necessitano di un livello specifico di coordinamento. Il provvedimento di costituzione, approvato dal/la Direttore/a individua:
 - a) la Responsabilità;
 - b) Il/i Coordinamento/i e i/le eventuali risorse umane e strumentali coordinati/e;
 - c) le Funzioni e attività;La/e figura/e di coordinamento sono individuate dal/la Responsabile di riferimento. Per Coordinamenti e servizi specifici la figura di coordinamento può corrispondere al Responsabile.
8. Possono essere inoltre costituite, sempre con apposito provvedimento del/la Direttore/a di concerto con l'Ufficio di Direzione, Unità di progetto temporanee per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza strategica; anche per le unità di progetto il provvedimento di costituzione andrà ad individuarne la responsabilità, che dovrà comunque far capo ad un Responsabile di Area o alla Direzione, e, ove ritenuto opportuno, una figura di coordinamento, preventivamente individuata dal/la Responsabile di Area interessato/a;
9. Il/La Direttore per esigenze organizzative, sentito il Consiglio di Amministrazione, può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee delle Aree territoriali, Servizi e Coordinamenti.
10. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve essere pertanto assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di attività, esperienze ed informazioni tra le varie unità organizzative dell'Azienda. *L'attuale macrostruttura è stata approvata con separati atti amministrativi, precisamente:*

- a) *delibera Consiglio di Amministrazione n. 25/2020, modificata con delibera 6/2022, per quanto riguarda l'individuazione delle Aree;*
- b) *determinazione del Direttore n. 25/2024, per quanto riguarda l'individuazione dei servizi e dei coordinamenti.*

Articolo 10 Aree

1. Le Aree sono unità organizzative permanenti di primo livello a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi tecnico-amministrativi dell'Azienda. Sono individuate in relazione agli ambiti territoriali e alle competenze richieste.
2. Nell'ambito dei Servizi alla Persona sono comprese le Aree territoriali responsabili di tutto il sistema di erogazione dei servizi all'utenza la cui operatività garantisce, ove prevista, l'integrazione con le prestazioni di competenza dell'Azienda USL, il lavoro di rete e i rapporti con i servizi comunali e con gli altri attori sociali e sanitari del territorio, in linea con il modello di welfare locale (welfare di comunità).
3. L'Area amministrativa, in stretta sinergia e collaborazione con le strutture dell'Unione che gestiscono in forma associata specifici servizi per Azienda e Comuni (Personale, Gare e Servizi Informatici), è responsabile della gestione delle risorse (economiche, finanziarie ed umane) e dei processi di supporto alla produzione dei Servizi alla Persona (acquisto di beni/ servizi e relativa contrattualistica; gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare aziendale; logistica e manutenzione; informatica; tutela della privacy).
4. Le Aree vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione dal/la Direttore/a, presentate e validate dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 11 Servizi e Coordinamenti

1. I Servizi e i Coordinamenti sono Unità operative di secondo livello e sono costituiti in relazione allo svolgimento di funzioni in base ad un principio di omogeneità che fa riferimento prevalentemente ai destinatari dei servizi forniti oppure alla tipologia dei servizi erogati e alle competenze tecniche richieste.
2. Le Unità operative vengono individuate nel numero e nella loro composizione dal/la Direttore/a con il supporto dell'Ufficio di Direzione e, in particolare, del/dei Responsabile/i di Area cui l'Unità Operativa afferirà; vengono istituite con determina del/la Direttore/a in cui sono definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane e tecniche necessarie, individuata l'Area di afferenza.
3. Le modalità di erogazione dei servizi attraverso l'individuazione di una nuova unità operative possono essere preventivamente sperimentate attraverso la costituzione di unità di progetto per la validazione del processo.
4. La funzione di coordinamento di una unità operativa di secondo livello può essere affidata direttamente al/alla Responsabile di Area o, se ritenuto opportuno, a dipendenti in possesso di idonea professionalità con eventuale attribuzione di indennità di specifiche responsabilità in funzione della complessità delle attività.

Articolo 12 Unità di progetto

1. Le Unità di progetto possono essere costituite ogniqualvolta si debba:
 - a) gestire progetti di particolare complessità, che possono prevedere anche l'impiego di risorse umane aggiuntive finanziate ad hoc e/o l'impiego di risorse umane appartenenti ad Aree diverse;
 - b) sperimentare nuove modalità operative per attività già strutturate all'interno di Aree, che possono essere particolarmente complesse oppure di competenza non esclusiva di alcuna area in termini di funzioni, risorse e destinatari, che, se validate, possono condurre alla costituzione di unità operative stabili.
2. Caratteristica della unità di progetto è la temporaneità.
3. Le Unità di progetto vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione, nonché nell'individuazione dell' eventuale coordinamento e dell'Area funzionale di afferenza, dal/la Direttore/a con il supporto dell'Ufficio di Direzione, ed istituite con determina del/la Direttore/a.

Articolo 13 Ufficio di Direzione

1. E' istituito l'Ufficio di Direzione, composto dai/le Responsabili di Area e presieduto dal/la Direttore/a, con funzioni di condivisione delle informazioni, di istruttoria di problematiche e provvedimenti complessi riguardanti il funzionamento e le prospettive dell'azienda, nonché di attivazione di modalità interfunzionali e cooperative per l'attuazione degli indirizzi definiti e dei provvedimenti assunti dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'Ufficio di Direzione, in particolare, concorre con il/la Direttore/a alla elaborazione dei documenti di programmazione e delle loro variazioni secondo le direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione e alla definizione di standard di qualità e funzionalità.
3. L'Ufficio di Direzione, in base alle necessità organizzative, si riunisce normalmente con cadenza settimanale - previa convocazione, anche verbale, del/la Direttore/a, cui compete la formulazione dell'ordine del giorno.
4. I/le Responsabili hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni, salvo giustificato impedimento, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti d'interesse generale o trasversale.
5. In caso di necessità e/o urgenza/emergenza è facoltà di ogni Responsabile di Area convocare l'Ufficio di Direzione formulando l'ordine del giorno preventivamente condiviso con il/la Direttore/a.
6. L'Ufficio di Direzione, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificatamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione delle sole Aree interessate.
7. Possono essere altresì previste riunioni dell'Ufficio di Direzione allargate ad altre figure interne o esterne all'Azienda, il cui apporto è ritenuto fondamentale nella trattazione di temi specifici.

Articolo 14 Ufficio di Coordinamento

1. E' istituito l'Ufficio di Coordinamento, composto dai Coordinatori del servizio sociale professionale con funzioni di omogeneizzazione dei processi di presa in carico, analisi della normativa in materia di servizi sociali, monitoraggio dei processi e valutazione della qualità dei servizi erogati.
2. L'Ufficio di Coordinamento, in particolare, concorre con l'Ufficio di Direzione alla elaborazione delle linee guida, dei processi e dei procedimenti relativi alla presa in carico e alla redazione ed erogazione dei piani di assistenza finalizzati a rispondere ai bisogni degli utenti.
3. L'Ufficio di Coordinamento, in base alle necessità organizzative, si riunisce normalmente con cadenza mensile in base ad una programmazione annuale previa convocazione, anche verbale, di un/a coordinatore/trice individuato/a dall'Ufficio di Direzione;
4. I/le Coordinatori/trici hanno l'obbligo di presenziare alle riunioni, salvo giustificato impedimento, ed hanno facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti ritenuti d'interesse generale o trasversale.
5. In caso di necessità e/o urgenza/emergenza è facoltà del/della Direttore/a o di un/una Responsabile convocare l'Ufficio di Coordinamento formulando l'ordine del giorno preventivamente condiviso con il/la Direttore/a.

TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE, RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO

Articolo 15 Attribuzioni e nomina del/della Direttore/a

1. Il/La Direttore/a è organo statutario. Funzioni, responsabilità e attribuzioni sono pertanto stabilite dallo Statuto al quale si rimanda. Parimenti le modalità di conferimento dell'incarico, le modalità di definizione della retribuzione e la durata del rapporto di lavoro.
2. Al fine di valorizzare le professionalità interne all'Ente su indicazione del Consiglio di Amministrazione come previsto dallo Statuto, può essere attivata una selezione interna finalizzata ad evidenziare dipendenti in possesso dei requisiti richiesti e idoneità tecnica al ruolo.
3. L'incarico di Direttore/a è rinnovabile a discrezione esclusiva del Consiglio di Amministrazione in relazione alle esigenze organizzative dell'Azienda e alla natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati.

4. L'incarico, all'atto della scadenza al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione, prosegue solo se confermato dal nuovo organo esecutivo e per il tempo necessario a definire il nuovo incarico dirigenziale.

Articolo 16 Attribuzioni e nomina del/della Vice Direttore/a

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, esercita le funzioni vicarie il/la Vice Direttore/a, nominato/a con atto del Consiglio di Amministrazione.
2. In caso di assenza contemporanea del Direttore e del Vicedirettore i/le Responsabili sono autorizzati a firmare i documenti urgenti o di ordinaria amministrazione di competenza del/la Direttore/a prediligendo la competenza per area di responsabilità e in subordine l'anzianità di servizio.

Articolo 17 Competenze e funzioni dei/delle Responsabili di Area

1. I/le Responsabili di Area, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al/la Direttore/a.
2. I/le Responsabili di Area ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale attribuiti mediante delega formale; assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal/la Direttore/a e dagli indirizzi del Consiglio di Amministrazione; provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale.
3. E' esclusivamente in capo al Responsabile dell'Area Contabilità, Bilancio e Personale la delega per la firma degli ordinativi di incasso e di pagamento e per la gestione dei conti correnti aziendali.
4. I/le Responsabili di Area promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza e rispondono alla Direzione ed al CdA dei risultati attesi e delle risorse assegnate.
5. I/le Responsabili, nell'espletamento delle loro funzioni, possono essere coadiuvati/e da figure intermedie di coordinamento.
6. La responsabilità di Area è riservata al personale dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione del CCNL Enti Locali e implica il riconoscimento della titolarità di incarico di elevata qualificazione.
7. I/le Responsabili di Servizio, svolgono le specifiche funzioni indicate nel Job profile, inoltre, in correlazione alle posizioni assegnate:
 - a. collaborano con il/la Direttore/a nella formulazione del bilancio e nella definizione dei programmi di attività, monitorandone l'andamento per la parte di competenza anche attraverso parametri e/o indicatori predefiniti;
 - b. formulano ed esprimono pareri nelle materie di loro competenza laddove richiesto;
 - c. sono referenti della comunicazione interna ed esterna dell'Azienda;
 - d. organizzano in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
 - e. definiscono l'organizzazione interna dell'Area secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - f. effettuano la valutazione delle risorse umane assegnate;
 - g. emanano atti a rilevanza interna ed esterna non attribuiti da Statuto al/la Direttore/a;
 - h. partecipano per competenze specialistiche a commissioni esterne, riunioni di staff, organismi distrettuali e sovradistrettuali esprimendo gli eventuali pareri laddove richiesti;
 - i. svolgono referenza tecnica di area tematica attribuita dal/la Direttore/a per i rapporti con l'esterno e gli Enti sovraordinati.

Articolo 18 Modalità e criteri per il conferimento delle posizioni organizzative

1. *I criteri generali per l'individuazione e la pesatura degli incarichi di elevata qualificazione sono indicati del Sistema unitario sovra comunale approvato con delibera del CdA n. 15/2023.*

Articolo 19 Competenze e funzioni dei/le Coordinatori/trici di Area

1. I/le Coordinatori/trici, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al/la Responsabile.
2. I/le Coordinatori/trici ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato dalla definizione dei processi e dei procedimenti relativi alla presa in carico e alla redazione ed erogazione dei piani di aiuto finalizzati a rispondere ai bisogni degli utenti. Si pongono fra vertici organizzativi, gli operatori e gli utenti assumendo una funzione di cerniera fondamentale per la buona riuscita dei processi di presa in carico.
3. I/le Coordinatori/trici promuovono modalità innovative di erogazione dei servizi per rispondere al meglio alle esigenze dei cittadini in continuo mutamento. I Coordinamenti sono riservati al personale dell'area degli istruttori o al personale dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione e possono implicare il riconoscimento dell'indennità per specifiche responsabilità.
5. I/le Coordinatori/trici, svolgono le seguenti specifiche funzioni:
 - a) sovrintendono ai processi di presa in carico degli utenti e di erogazione dei servizi in forma diretta o tramite affidamenti esterni;
 - b) affiancano gli operatori nella gestione degli utenti con progetti di aiuto complessi e nella gestione di situazioni conflittuali;
 - c) programmano, progettano e realizzano in modo competente interventi di natura socio educativa o socio assistenziale;
 - d) coordinano equipe di lavoro mono professionali e interprofessionale promuovendo la collaborazione tra professionisti con competenze, culture e mandati professionali diversi;
 - e) accompagnano l'Ufficio di Direzione nella riflessione sull'operatività favorendo nei collaboratori processi di apprendimento, di rinforzo e di riflessione critica sul proprio operato;
 - f) provvedono alla gestione e al monitoraggio dei carichi di lavoro e delle scadenze, secondo criteri di qualità e sostenibilità attribuendo agli operatori i nuovi casi da seguire;
 - g) supportano attivamente il benessere degli operatori sociali, affinché possano lavorare agevolmente e sostenere le fatiche delle professioni di aiuto.

Articolo 20 Modalità e criteri per il conferimento delle indennità di particolare responsabilità

1. *I criteri generali per l'individuazione e la pesatura delle indennità per specifiche responsabilità sono indicati nel contratto integrativo territoriale approvato dal CdA con delibera n. 19 del 14 11 2023.*

Articolo 21 Sostituzione dei Responsabili di Area

1. In caso di assenza o impedimento superiori ai 60 giorni di un Responsabile di Area, il Direttore/a, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Responsabile.
2. Ogni Responsabile, dal canto suo, deve garantire la propria sostituzione nell'ambito delle risorse afferenti alla propria area di responsabilità in caso di assenze brevi o per ferie e comunicarla al Direttore/a a mezzo mail.
3. Nelle more della sostituzione di cui al precedente comma 1 o qualora non sia possibile procedere in tal senso, le funzioni sono svolte dal Direttore/a.
4. In ogni caso, per motivate esigenze di servizio, il/la Direttore/a può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili.

Articolo 22 Revoca dell'incarico di responsabilità

1. Gli incarichi di Responsabilità possono essere revocati dal Direttore, sentito il CdA, prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi come previsto all'art.18 comma 3 del CCNL 16 11 2022.

Articolo 23 Sostituzione dei Coordinatori/trici di Area

1. In caso di assenza o impedimento superiori ai 30 giorni di un/a Coordinatore/trice di Area, il/la Responsabile di Area può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dipendente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Articolo 24 Revoca dell'incarico di coordinamento

1. Gli incarichi di Coordinamento possono essere revocati con atto del/la Direttore/a, di concerto con l' Ufficio di Direzione, prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Articolo 25 Incarichi a tempo determinato di alta specializzazione di cui all'articolo 110 del D.lgs. n. 267/2000

1. L'Azienda valorizza le professionalità interne all'Ente tramite la formazione, l'ascolto, il confronto, la programmazione condivisa per promuovere il principio di autosufficienza nello svolgimento dei servizi conferiti con il proprio personale, ricorrendo all'impiego di personale esterno solo in casi eccezionali, nei limiti previsti dalla legge.
2. Nel caso di assenza di professionalità analoghe presenti all'interno, sulla base di scelte programmatiche per il conseguimento di specifici obiettivi e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, l'Azienda può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di risorse cui attribuire incarichi di alta responsabilità ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, in misura non superiore ai limiti stabiliti dalla norma rispetto ai posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica.
3. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati indipendentemente dalla disponibilità di posti dirigenziali in dotazione organica, nei limiti massimi previsti dalla normativa vigente e non possono avere durata che vada oltre il mandato del Consiglio di Amministrazione in carica e quindi del/la Direttore/a.
4. Nel caso in cui l'incarico riguardi la responsabilità di un Area funzionale, il/la Responsabile di Area con contratto a termine ha in materia di funzioni e responsabilità le stesse attribuzioni previste per i dipendenti di ruolo, specificamente indicate nel provvedimento di incarico, tranne per la parte economica che non prevede indennità di risultato.
5. La scelta di assumere risorse anche con contratto a termine compete comunque al Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Unione, nell'ambito del processo di programmazione finalizzato all'approvazione PIAO.
6. Il conferimento di incarichi di Responsabilità di cui al presente articolo avviene mediante procedura di selezione gestita in forma diretta o dall'Unione.
7. Ai Responsabili con contratto a termine compete un trattamento economico previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.
8. I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi.

Articolo 26 Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati è ammesso il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità secondo quanto disposto dalle disposizioni legislative in materia e dalle *apposite istruzioni operative approvate con determinazione n. 51/2021*.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 27 Programmazione e pianificazione delle risorse

1. La programmazione e la pianificazione della quantità e della qualità del personale dell'Azienda sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire e sono realizzate attraverso lo strumento del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione adottato dal Consiglio di Amministrazione, che rappresenta per ASC InSieme, congiuntamente agli atti fondamentali di cui all'art. 114 del TUEL approvati dal Consiglio dell'Unione, il testo unico della programmazione in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Azienda. Il PIAO accorpa nello specifico:
 - PFP (Piano dei Fabbisogni di Personale)
 - PdP (Piano della Performance);
 - PTPCT (Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
 - POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
 - PAP (Piano di Azioni Positive).

Restano esclusi dall'unificazione i documenti di carattere finanziario indicati all'art.24 della Statuto.

2. Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione di cui al precedente capoverso, precisamente la sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO e il documento di budget allegato al Bilancio di Previsione, il/la Direttore/a prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Azienda e il quadro di assegnazione del personale alle Aree e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione. A conclusione di tale esame presenta al CdA proposte in relazione alla politica di assunzione e alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Unione, delibera il PIAO comprensivo del programma triennale e annuale del fabbisogno di personale.
3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al comma 1 possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove ed impreviste nel rispetto dei generali principi di efficienza, efficacia ed economicità e nel rispetto delle linee di indirizzo in materia fornite dal Consiglio di Amministrazione e dagli organi di governo dell'Unione.

Articolo 28 Competenza organizzativa e gestionale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato alle Aree funzionali competono ai rispettivi Responsabili.
2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal/la Direttore/a.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal/la Direttore/a a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile di Area al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

Articolo 29 Il Personale

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale nonché della valorizzazione delle risorse umane, in funzione esclusiva della definizione dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Azienda è compiuta in modo dinamico, potendo subire le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali e di erogazione dei servizi.
3. Nel rispetto della specificità della figura professionale e del rapporto di gerarchia ogni dipendente dell'Azienda è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
4. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tenere conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.
5. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, gerarchicamente (verticalmente) dal Responsabile dei area funzionalmente (orizzontalmente) dal coordinatore, se individuato.
6. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
7. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo, nel rispetto delle indicazioni del CCNL, previo accertamento della relativa professionalità.
8. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente

assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro.

Articolo 30 Profili professionali

1. Con i profili professionali sono individuate le funzioni, le attività svolte ed i rapporti gerarchici, funzionali e tecnico amministrativi delle figure professionali dell'Azienda.
2. I profili professionali dell'Azienda sono raccolti in un unico documento denominato *"Descrizione dei profili professionali aziendali"* sviluppato in quattro sezioni:
 - a) analisi e mappatura dei processi;
 - b) definizione delle famiglie professionali presenti nell'Azienda con l'individuazione dei ruoli operativi, ruoli tecnici di supporto, ruoli gestionali di coordinamento, ruoli di responsabilità;
 - c) associazione dei posto/ruolo;
 - d) individuazione eventuali gap di competenze da superare.
3. La modifica dei profili professionali generali dell'ASC è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per costituzione, revisione, modifica, aggiornamento degli stessi.

Articolo 31 L'organizzazione del lavoro

1. Il/La Direttore/a ha la responsabilità di individuare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività da svolgere e, in particolare, agli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area.
2. A loro volta, nell'organizzazione delle proprie attività, i Responsabili, recepite le indicazioni del/La Direttore/a sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - a. adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
 - b. favoriscono la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - c. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture organizzative dell'ente.

Articolo 32 L'orario di lavoro

L'articolazione oraria della prestazione lavorativa di ogni dipendente è regolamentata dall'apposito Regolamento *adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione*.

Articolo 33 Valutazione del personale

Criteri e modalità per la valutazione del personale stati approvati con delibera del CdA con deliberazione n. 24 del 30 11 2018,

Articolo 34 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/2008, ricopre la figura di "datore di lavoro" il/La Direttore/a.

Il Direttore provvede tra l'altro alla:

- a) valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione (DVR);
 - b) designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP);
 - c) nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- nonché ad ogni altro adempimento previsto dalla normativa.

Articolo 35 Controllo di gestione

Il controllo di gestione è un processo in capo all'area amministrativa, che ha come finalità verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti) con l'ausilio di un apposito software, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie e la funzionalità dell'organizzazione.

Articolo 36 Codice Etico

ASC Insieme è dotata di un Codice Etico *approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 04 07 2023*. Il Codice etico si rivolge al personale, ai fornitori, all'utenza e agli stakeholder. Il Codice Etico individua i "valori" e regole sociali e morali che l'Azienda reputa qualificante per un agire virtuoso.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 37 Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal CdA su proposta del/la Direttore/a.

Articolo 38 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del CdA dell'Azienda.

Articolo 39 Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti e ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti in materia.