Regolamento organizzazione

Titolo I Disposizioni generali

Art.1 - Oggetto del regolamento
1. Il presente regolamento disciplina le linee fondamentali dell'assetto organizzativo dell'APSP Residenza Socio - Sanitaria "Pio Istituto Campana" di Seravezza (LU) di seguito indicata come "Azienda" in conformità a quanto previsto dalla L.R. n. 43 del 3 agosto 2004 "Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB). Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB 'Istituto degli Innocenti di Firenze'" e dallo Statuto dell'Azienda stessa approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 10 del 17.01.2006 .

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
1. L'assetto organizzativo dell'Azienda si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dopo aver garantito adeguati standard assistenziali; in esso trovano inoltre applicazione i seguenti principi:
a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria) spettanti alla direzione per il conseguimento degli obiettivi aziendali;
b) flessibilità della struttura organizzativa e valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento fra le diverse articolazioni organizzative;
c) sistema di rilevazione contabile integrato di tipo patrimoniale, economico ed analitico per centri di costo;
d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati , anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
e) valorizzazione delle risorse umane e garanzia a tutti i dipendenti di pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
f) tendenziale superamento dell'assetto gerarchico e contestuale decentramento delle decisioni e delle responsabilità, secondo i principi della direzione per obiettivi;
g) trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati;
h) sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni , anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate ed un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato.

Titolo II Funzioni di indirizzo politico, indirizzo gestionale e di controllo

Art. 3 - Organi di governo. Funzioni ed indennità
1. Gli organi di governo dell'Azienda sono il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione , ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, determina l'indirizzo politico- amministrativo dell'Azienda definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità, impartendo direttive generali a cui il Direttore deve attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.

3. Al Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle funzioni di cui all'art.8 dello Statuto, compete:
a) l'approvazione del programma di mandato contenente le linee di indirizzo politico dell'attività dell'Azienda per la durata del mandato stesso e la conseguente previsione degli obiettivi e delle principali azioni da sviluppare in tale periodo;
b) la definizione di obiettivi, priorità , piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi;
c) l'individuazione e assegnazione delle risorse umane , materiali ed economico finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali;
d) l'approvazione del piano attuativo annuale dell'Ente, predisposto dal Direttore;
e) l'approvazione dei regolamenti e carte dei servizi relativi al funzionamento dell'Azienda;
f) l'approvazione di accordi programmatici e convenzioni aventi carattere pluriennale con soggetti pubblici e privati;
g) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali;
h) la determinazione dei criteri generali per la individuazione delle posizioni organizzative;
i) l'individuazione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata.

4. Ferma restando la collegialità delle funzioni deliberative, il Consiglio di Amministrazione può demandare compiti ed attribuzioni inerenti determinati settori della vita dell'Azienda al Presidente o ad uno o più Consiglieri.

5. I componenti del Consiglio di Amministrazione percepiscono un gettone di presenza per ogni seduta del Consiglio nella misura definita annualmente dallo stesso, così come previsto dall'art.7 dello Statuto, in relazione alle dimensioni dell'attività istituzionale svolta; tale gettone non deve comunque superare l'importo del gettone di presenza dei consiglieri comunali del Comune di Seravezza.

6. Gli importi dei compensi di cui al precedente punto si intendono al lordo delle ritenute di legge, e varieranno automaticamente se nel corso dell'anno varieranno i valori di riferimento dei compensi percepiti dagli amministratori comunali.

7. 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 ai punti precedenti , secondo le modalità stabilite per i dipendenti dell'Azienda.

8. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

9. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione raccorda l'attività del Consiglio con quella delle strutture organizzative ed ha come referente il Direttore; egli esercita inoltre le funzioni che gli sono attribuite dalla legge e dallo Statuto.

10. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione percepisce una indennità di carica la cui misura è definita annualmente dal Consiglio , così come previsto dall'art. 7 dello Statuto, in relazione alle dimensioni dell'attività istituzionale svolta ; tale indennità non deve comunque essere superiore all'indennità di carica percepita dagli assessori del Comune dove ha sede l'Azienda. Al Presidente non spetta il gettone di presenza di cui al comma 5.

11. Il Presidente ed i Consiglieri possono espressamente rinunciare ai compensi di cui sopra.

Art. 4 - Atti fondamentali di programmazione aziendale e pianificazione dell'attività dell'Azienda

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale , di competenza del Consiglio di Amministrazione:
- il bilancio pluriennale;
- il bilancio preventivo economico annuale;
- il programma annuale e triennale delle assunzioni previsto dall'art. 6 del DLGS n.165/2007;
- il programma annuale e triennale dei lavori per la conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Azienda.

2. La pianificazione dell'attività dell'Azienda, di cui all'art. 8 dello Statuto, si svolge secondo le seguenti modalità:
a) di norma, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello oggetto di pianificazione, mediante adozione di specifico atto deliberativo contenente:
- la definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi;
- la definizione del corrispettivo dei servizi programmati;
- l'approvazione del bilancio economico preventivo annuale;
- l'individuazione ed assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie al Direttore per il perseguimento degli obiettivi aziendali;
b) entro il 28 febbraio di ogni anno e mediante adozione di specifico atto deliberativo contenente :
- l'approvazione della relazione del Direttore sulle attività svolte nel precedente esercizio, anche in relazione agli obiettivi e risorse assegnate e contestuale liquidazione al Direttore dell'indennità di risultato;
c) entro il 30 aprile di ogni anno e mediante adozione di specifico atto deliberativo contenente:
- l'approvazione del bilancio di esercizio con il quale viene rappresentata in maniera veritiera e corretta la situazione patrimoniale , economica e finanziaria dell'Azienda nel periodo considerato.

Art. 5 - Organo di controllo - Funzioni e indennità

1. L'organo di controllo dell'Azienda è il Collegio dei Revisori.

2. La disciplina della nomina , della composizione e delle funzioni del Collegio dei revisori è contemplata dagli articoli 13 e 14 dello Statuto dell'Azienda.

3. Gli onorari spettanti ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti sono determinati in base agli artt. 37 e 38 del D.P.R. 10.10.1994 n. 645 (Regolamento recante la disciplina degli onorari, delle indennità e dei criteri per il rimborso delle spese per le prestazioni professionali dei dottori commercialisti).

Titolo III Articolazione della struttura organizzativa

Art. 6 - La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Azienda prevede:

- La Direzione
- Le Unità Operative
- I Nuclei

Art. 7 - La Direzione
1. Per Direzione si intende l'unità organizzativa complessa articolata in Uffici alla quale è preposto un funzionario / dirigente che assume la qualifica di Direttore.

2. Il Direttore è un manager capace di infondere cultura del sociale, di essere mediatore tra i valori e gli obiettivi dell'Amministrazione ed i valori e obiettivi degli operatori.

Art. 8 - Contenuti della responsabilità del Direttore
1. Il Direttore , nominato dal Consiglio di Amministrazione, è il responsabile della gestione dell'Azienda; al medesimo sono attribuite le funzioni di indirizzo, coordinamento ed organizzazione delle strutture operative.

2. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda; è dotato di autonomi poteri di spesa e capacità di impegnare l'Azienda verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine.

3. Al Direttore sono inoltre attribuite le funzioni di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale aziendale.

4. Il Direttore, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 15, comma 2° , dello Statuto, in particolare provvede a :
a) sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione:
- il piano di organizzazione e piani pluriennali di attività;
- la relazione annuale sui risultati di gestione;
- lo schema dei Regolamenti;
- il bilancio economico preventivo annuale e pluriennale ed il bilancio di esercizio;
- la pianificazione delle risorse umane e dei processi di valutazione del personale; - la pianificazione dei budget annuali per centri di responsabilità aziendali ai fini del controllo di gestione;
- la negoziazione con le rappresentanze del personale degli accordi decentrati nelle materie demandate a tale livello di contrattazione;
- qualunque argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda ai fini di acquisirne le linee d'indirizzo ;
b) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrivendo i relativi accordi sindacali;
c) stipulare i contratti individuali di lavoro;
d) attribuire gli incarichi di collaborazione esterna;
e) rilasciare certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
f) delegare con atto formale alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura nei confronti dell'Azienda;
g) visionare preventivamente , approvare e verificare successivamente, i piani di lavoro delle strutture aziendali;
h) effettuare la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dell'attività del personale dipendente sulla base dei criteri definiti dal CCNL di riferimento e contratto decentrato, eventualmente avvalendosi del parere del coordinatore socio sanitario e, per la valutazione di quest'ultimo, del parere di un consulente esterno;

i) nominare il responsabile per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
l) presiedere le commissioni di concorso e le gare di appalto provvedendo agli atti conseguenti;
m) partecipare , in rappresentanza dell'Azienda , su delega del Consiglio di Amministrazione, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti interistituzionali;
n) curare 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 dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze degli organi di governo.

5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore agisce in piena autonomia professionale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti.

6. Il Direttore potrà assumere incarichi extra impiego, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, purchè non interferiscano direttamente o indirettamente con i compiti e le responsabilità assunte all'interno dell'Azienda.

Art. 9 - Atti del Direttore
1. I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.

2. Sono requisiti delle determinazioni: la forma scritta, la firma del Direttore, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Direzione, che ne cura altresì la pubblicazione.

3. 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 otto giorni consecutivi.

4. Il Direttore, nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, informa quest'ultimo sulle determinazioni adottate.

5. 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. 10 - Nomina e revoca del Direttore
1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 15, comma 3 , dello Statuto dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, in caso di carenza della specifica professionalità all'interno dell'APSP, può nominare il Direttore anche al di fuori della dotazione organica di quest'ultima con incarico dirigenziale.

2. In quest'ultima ipotesi, il Direttore sarà selezionato fra i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
- possesso di diploma di laurea in materie giuridico-economiche;
- esperienza di servizio maturata in processi gestionali complessi di natura sanitaria e socio - assistenziale in generale, di durata almeno quinquennale, nelle qualifiche dirigenziali o equivalenti della pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico ed aziende pubbliche e private;
- corso di formazione della durata minima di h. 100 o master in direzione socio sanitaria o in gestione di residenze sanitarie assistenziali.

3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile. Il Direttore, tuttavia, rimane in carica fino alla nomina del nuovo direttore o propria conferma da parte del Consiglio di Amministrazione.

4. Il trattamento economico e normativo del Direttore é definito dal CCN di lavoro dei dirigenti pubblici.

Art. 11- Valutazione del Direttore

1. Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione , il quale valuta principalmente il raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi di gestione individuati con l'atto deliberativo di cui all'art. 4, punto "2" lett. "a".

Art. 12 - L'Unità Operativa

1. L'Unità Operativa è la struttura permanente (es. RSA , CD) , caratterizzata da un insieme di risorse tecnologiche ed umane che svolgono una attività omogenea e specifica all'interno dell'Azienda, articolata di norma in nuclei attraverso i quali vengono erogati servizi.

2. L'istituzione delle UU.OO., la loro denominazione , la definizione delle sue articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenze di quelle esistenti , la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

3. I servizi erogati all'interno delle articolazioni della U.O. sono definiti dal Direttore o da personale da lui delegato e rispondono ai principi di efficacia ed efficienza.

Art. 13 - Nuclei

1. Il nucleo è l'unità strutturale ed organizzativa di base dell'Unità Operativa.

2. Esso si configura come uno spazio architettonico definito e delimitato della Unità Operativa nell'ambito del quale viene organizzata un'area abitativa dimensionata per numero adeguato di posti letto, articolata nei servizi necessari e negli spazi funzionali alla vita dell'ospite.

3. Nell'ambito di ogni singolo nucleo opera un' équipe di operatori (socio - assistenziali e socio - sanitari) dimensionato numericamente e professionalmente sulla base delle caratteristiche funzionali omogenee del gruppo utenti assegnato al medesimo nucleo.

4. Dal punto di vista organizzativo - gestionale il nucleo costituisce un centro di responsabilità caratterizzato da:
- omogeneità degli ospiti che ad esso appartengono rispetto ai bisogni espressi;
- parametrazione e gestione delle risorse professionali ad esso destinate in funzione della omogeneità dei bisogni e conseguenti programmi di intervento previsti;
- definizione di obiettivi di nucleo ed individuali;
- gestione per processi finalizzati alla produzione di risultati;
- valutazione dei risultati raggiunti.

5. L'istituzione dei nuclei, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica della denominazione e competenza di quelli esistenti, la

loro soppressione e accorpamento, spettano al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Art. 14 - Moduli

1. All'interno di ciascun nucleo sono individuabili una o più "modularità" assistenziali determinate dalle caratteristiche dell'utenza ed alle quali corrispondono differenti livelli di intensità di prestazioni sanitarie.

2. Le diverse modularità assistenziali sono riconosciute ed autorizzate dall'Azienda Usl di riferimento.

Art. 15 - Coordinatore socio sanitario dell'Unità Operativa

1. Alle Unità Operative è preposto un coordinatore socio sanitario, individuato dal Direttore, tenuto conto sia dell'inquadramento contrattuale del dipendente , sia della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrate da quest'ultimo.

2. L'incarico di coordinatore socio sanitario può essere attribuito a personale dipendente dell'Azienda , classificato nelle categorie "C" e "D" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato; in caso di carenza della specifica professionalità all'interno dell'APSP, il Direttore può nominare il coordinatore socio sanitario anche al di fuori della dotazione organica di quest'ultima, tenuto conto dei titoli di studio, delle attitudini e capacità professionali dei candidati.

3. L'incarico di coordinatore socio sanitario ha durata annuale ed è rinnovabile.

4. Spetta al coordinatore socio sanitario assolvere a tutti quei compiti necessari per il regolare funzionamento delle unità operative, per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti con gli atti di indirizzo.

5. Al coordinatore socio sanitario delle Unità Operative competono, altresì , le seguenti attribuzioni:
- vigila sulla qualità dell'erogazione dei servizi assistenziali, sanitari e generali, rileva il mutare delle esigenze e l'insorgenza di nuovi bisogni;
-partecipa alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte nei momenti di formazione delle politiche istituzionali;
- cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici fornitigli;
- propone al Direttore, se ritenuta necessaria, la modifica della struttura organizzativa dell'Unità Operativa;
- vigila il quadro normativo ed istituzionale, monitorandone le eventuali modifiche e relazionando al Direttore;
- sottoscrive la corrispondenza interna e quella esterna, per quanto necessario per l'acquisizione di documenti ed informazioni utili per lo svolgimento dei servizi; tale corrispondenza dovrà comunque essere vistata dal Direttore prima dell'inoltro.

Art. 16 - Coordinatore di nucleo

1. Ad ogni nucleo assistenziale è preposto un coordinatore individuato dal Direttore , in caso di gestione diretta del nucleo, o dal soggetto appaltatore, in caso di esternalizzazione della gestione del nucleo.

2. Il coordinatore viene individuato fra il personale assistenziale addetto al nucleo stesso,

tenuto conto delle capacità gestionali, della conoscenza della metodologia del lavoro per progetti, della attitudine alle relazioni e delle competenze comunicative dei candidati.

3. L'incarico di coordinatore di nucleo ha durata annuale ed è rinnovabile.

4. Compete al coordinatore di nucleo presidiare ed organizzare quest'ultimo, gestire le risorse umane e materiali attribuite al proprio nucleo, rispondere dei risultati del servizio svolto e promuovere la qualità della vita degli utenti residenti, partecipando, nell'ambito dell'équipe multiprofessionale, alla individuazione e definizione dei programmi di intervento individuali e di nucleo, coordinando le attività delle varie figure professionali coinvolte nel nucleo stesso e provvedendo ad orientare ed integrare tali attività verso il raggiungimento degli obiettivi di salute individuati in équipe.

5. In particolare il coordinatore di nucleo:
- assicura la raccolta e la tenuta di tutti i dati e le informazioni relative al nucleo e ai singoli anziani; ne garantisce la diffusione mirata al fine di realizzare una gestione consapevole e finalizzata della struttura, del nucleo e del singolo ospite;
- gestisce i rapporti con gli ospiti nell'unità di appartenenza;
- garantisce che quanto deciso in sede di équipe e definito nel PAI sia realmente realizzato da tutti i soggetti coinvolti e indicati nel progetto;
- indirizza, coordina e controlla le attività del nucleo, attraverso incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi con gli operatori del nucleo;
- coordina il lavoro assistenziale del nucleo, anche fornendo indicazioni ai colleghi circa le priorità o le modalità con cui affrontare le eventuali emergenze;
- gestisce le comunicazioni inerenti l'individuazione o la variazione dei piani assistenziali individuali come principale, anche se non unico, custode delle consegne verbali e scritte;
- tiene i rapporti con il servizio infermieristico per garantire la continuità dei piani assistenziali e il concretizzarsi delle finalità della struttura;
- opera secondo la logica dei progetti, non solo per rispondere a bisogni immediati;
- segnala le necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento del nucleo;
- è custode del patrimonio materiale del nucleo e segnala le necessità di manutenzione o di riparazione;
- modifica l'assetto ed il funzionamento del nucleo e dei metodi di lavoro degli operatori e ne garantisce la successiva realizzazione;
- assicura la presenza del personale assistenziale addetto al nucleo, attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro, in coerenza con i criteri definiti dalla struttura;
- garantisce , secondo prassi proprie della struttura, l'ingresso dell'anziano, effettuando o delegando ai collaboratori le visite di pre-ingresso;
- gestisce l'assegnazione dei tutor della persona assistita;
- assicura lo sviluppo della qualità delle prestazioni all'anziano attraverso la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali adeguati, la partecipazione attiva degli operatori all'individuazione di soluzioni migliorative dell'organizzazione e del funzionamento del nucleo, il confronto con gli altri nuclei e organizzazioni esterne;
- assicura, per la propria competenza, lo sviluppo professionale dei collaboratori diretti,individuando i bisogni di aggiornamento e di formazione del personale assistenziale e proponendo il relativo programma al coordinatore socio-sanitario;
- assicura una gestione dei rapporti con i familiari, volontari ed altre figure ed organismi esterni in linea con le politiche dell'Azienda;
- verifica i risultati effettivamente conseguiti nel nucleo e partecipa in équipe alla

valutazione degli stessi rispetto agli obbiettivi individuati dagli organi di governo dell'Azienda;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Art. 17 - Coordinatore servizio infermieristico

1. Il servizio infermieristico è coordinato da un infermiere professionale individuato dal Direttore, in casi di gestione diretta del servizio , o dal soggetto appaltatore, in caso di esternalizzazione dello stesso, tenuto conto delle capacità gestionali e manageriali, della attitudine alle relazioni e delle competenze comunicative dei candidati.

2. Tale coordinatore deve costantemente confrontarsi con il coordinatore socio sanitario ai fini dell'adozione di univoche linee di indirizzo per la gestione dei servizi.

3. L'incarico di coordinatore del servizio infermieristico ha durata annuale ed è rinnovabile.

Art. 18 - Staff di Direzione

1. E'costituito lo staff di direzione, composto dal Direttore, dal coordinatore socio sanitario, dal coordinatore servizio infermieristico, dai coordinatori dei nuclei; se invitati, possono partecipare alle riunioni dello staff di direzione altre figure professionali.

2. Lo staff di direzione è presieduto dal Direttore che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento.

3. Lo staff di direzione è finalizzato al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi dell'Azienda ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

4. Attraverso l'informazione , l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative, i componenti dello staff di direzione esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.

5. Spetta inoltre allo staff di direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica, per la redazione dei piani di formazione degli operatori e per l'individuazione del fabbisogno di personale.

Art. 19 - Modalità operative

1. Le principali modalità organizzative a garanzia della integrazione professionale finalizzata al benessere dell'utente sono le seguenti:
a) le riunioni di coordinamento in cui vengono affrontate le problematiche comuni ai vari nuclei e che hanno lo scopo di garantire l'omogeneità di intervento socio assistenziale; ad esse partecipano il Direttore, il coordinatore socio sanitario ed i coordinatori di nucleo; in tali riunioni vengono affrontate le seguenti problematiche: rotazione di personale, verifiche dei carichi assistenziali dei nuclei, attivazione di protocolli comuni, attivazione di procedure assistenziali comuni, stesura piani della formazione;
b) le riunioni organizzative di nucleo, funzionali alla gestione delle seguenti problematiche proprie del nucleo: criticità dello svolgimento del lavoro di équipe, gestione dei progetti , turni, procedure assistenziali e loro revisione, analisi carichi di lavoro, sostituzione personale, incentivazione personale, fabbisogni formativi, valutazione fabbisogni utenti, metodologie e strumenti di lavori. A tali riunioni partecipano il coordinatore socio sanitario,

il coordinatore di nucleo, un infermiere professionale, gli operatori socio assistenziali di nucleo, l'animatore, il fisioterapista;
c) le riunioni di équipe, finalizzate alla discussione dei casi e all'elaborazione dei piani di assistenza individuali, verifica e aggiornamento di questi ultimi. Esse sono convocate dal coordinatore di nucleo che si adopera per coinvolgere le professionalità necessarie per la realizzazione del progetto di assistenza che egli elabora per il nucleo e dei piani di assistenza individualizzati predisposti per ogni singolo ospite.

Art. 20 - Esternalizzazioni

1. Al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda compete stabilire se la gestione di uno o più nuclei assistenziali o servizi debba essere esternalizzata mediante stipula di apposito contratto di appalto.

2. In tal caso i rapporti convenzionali tra l'Azienda e l'appaltatore devono essere caratterizzati da reciproca autonomia organizzativa; l'appaltatore provvede alla organizzazione complessiva e coordinata dei diversi fattori che concorrono alla realizzazione del servizio, assume la responsabilità della predisposizione dei mezzi produttivi e la direzione dei lavoratori nonché il relativo rischio di impresa.

3. Allorché la gestione di alcuni nuclei assistenziali o servizi sia esternalizzata, il coordinamento socio sanitario di quest'ultimi spetta alla ditta appaltatrice, mentre al coordinatore socio sanitario individuato dall'Azienda relativamente ai nuclei assistenziali e servizi a gestione diretta, spetta, relativamente ai nuclei e servizi esternalizzati, la funzione di promotore e controllore della qualità con attribuzione dei seguenti compiti specifici:
- in collaborazione con le referenti infermieristica ed assistenziale della ditta appaltatrice dei servizi , provvede al coordinamento ed all'orientamento tecnico del personale addetto ai servizi;
- sovrintende alla ammissione ed accoglienza degli ospiti nella struttura;
- controlla e verifica che i servizi assistenziali, sanitari ed alberghieri siano svolti con diligenza, competenza ed umanità;
- controlla e verifica che siano accuratamente applicati i protocolli in vigore presso la struttura;
- propone, se ritenuto opportuno, modifiche ai protocolli in vigore e formalizza queste ultime in collaborazione con la ditta appaltatrice;
- propone, se ritenuto opportuno, l'adozione di nuovi strumenti di lavoro e nuova modulistica e ne formalizza l'introduzione operativa in collaborazione con la ditta appaltatrice;
- controlla e verifica che siano applicati i piani individualizzati elaborati dall'équipe multiprofessionale , che siano raggiunti gli obbiettivi assistenziali individuati, rispetto a ciascun ospite, in sede di redazione del piano stesso e, più in generale, che siano raggiunti gli obbiettivi di modulo individuati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;
- controlla e verifica che il personale rispetti l'orario di lavoro e svolga le proprie mansioni con spirito collaborativo ed assuma nei confronti degli ospiti un atteggiamento disponibile e tollerante;
- evidenzia i bisogni formativi del personale in servizio;
- promuove e divulga le migliori tecniche e modalità operative anche attraverso la tenuta di brevi corsi di formazione;
- cura la raccolta e l'elaborazione dei dati statistici e redige annualmente un rapporto da trasmettere al Direttore che poi lo sottoporrà al Consiglio di Amministrazione;
- vigila e controlla affinché, nello svolgimento dei servizi, sia rispettata la riservatezza nel trattamento dei dati sensibili come da normativa sulla privacy;

- vigila affinché sia rispettata l'organizzazione ed il funzionamento della Struttura deliberati dall'Azienda e propone le eventuali variazioni di questi ultimi ritenute opportune a seguito delle mutate esigenze manifestatesi durante lo svolgimento dei servizi;
- controlla il regolare svolgimento, quanto a efficacia, efficienza, tempestività, continuità ed appropriatezza, dell'attività, mediante l'analisi di tutti i dati, informazioni ed indicatori a disposizione;
- vigila sulla corretta tenuta dell'archivio sanitario;
- vigila sulle condizioni igienico - sanitarie della Struttura;
- controlla la correttezza delle modalità di smaltimento dei rifiuti;
- controlla il grado di addestramento del nuovo personale in servizio presso la struttura.
4. Le carenze che verranno rilevate durante l'espletamento delle mansioni di cui sopra dovranno essere segnalate all'Amministrazione dell'Azienda, attraverso comunicazioni scritte e circostanziate, affinché quest'ultima inoltri i dovuti rilievi alla ditta appaltatrice e, se necessario, applichi le sanzioni previste dal contratto d'appalto in caso di inadempienza da parte dei dipendenti di quest'ultima.

Art. 21 - Rapporti tra Azienda e ditta Appaltatrice

1. Rispetto ai nuclei e servizi esternalizzati le rispettive funzioni/ruoli dell'Azienda e ditta appaltatrice vengono così individuati:

Azienda

a) Consiglio di Amministrazione
- definizione degli obiettivi generali della struttura e degli obiettivi specifici di nucleo.

b) Direzione
- programmazione del budget relativo alla gestione della Struttura;
- definizione, per ogni nucleo, di concerto con le varie figure specialistiche interne mediche e paramediche, degli obiettivi di autonomia raggiungibili;
- programmazione generale del servizio in collaborazione con il coordinatore socio sanitario dell'appaltatore;
- gestione degli inserimenti dell'utenza e delle relative incombenze amministrative.

c) Coordinatore socio sanitario
- controllo della gestione e della qualità del servizio reso.

Appaltatore

a) Coordinatore servizi / supervisore
- mantenimento di costanti rapporti con la direzione dell'Azienda;
- vigilanza e controllo sulle attività svolte, sulla qualità, sulla quantità, sulla continuità e durata delle prestazioni e sulla professionalità dei singoli operatori impiegati;
- formazione ed aggiornamento del personale;
- redazione di progetti migliorativi ed innovativi, di protocolli di lavoro;
- supervisione delle procedure di certificazione della qualità;
- collaborazione con la Direzione dell'Azienda sulla ricerca di risorse del volontariato da coinvolgere nella gestione degli interventi assistenziali;
- verifica periodica, congiuntamente ai responsabili dell'Azienda, dell'andamento dei servizi appaltati;
- divulgazione a tutto il personale delle linee giuda e della politica della qualità della azienda di appartenenza.

b) Coordinatore di nucleo
- gestione tecnica ed organizzativa del personale;
- programmazione operativa dell'èquipe e degli interventi;
- programmazione della formazione e dell'aggiornamento professionale degli operatori;
- gestione dei processi assistenziali, affinché le attività siano finalizzate, integrate e

coordinate per il raggiungimento degli obiettivi;
- orientamento delle azioni degli operatori ai fini del raggiungimento degli obiettivi e standard di qualità definiti dall'Azienda;
-orientamento delle azioni degli operatori ai fini del raggiungimento di un obiettivo di salute globale e non solo di risultati "monodimensionali";
c) Personale
- attuazione operativa dei piani di assistenza;
- osservazione costante dell'utente;
- partecipazione alla verifica del raggiungimento degli obiettivi dei progetti.
Azienda e appaltatore congiuntamente
- traduzione degli obiettivi generali del nucleo in sotto-obiettivi mediante la redazione dei piani di assistenza individualizzati (PAI).

Titolo IV Gestione e sviluppo delle risorse umane

Art. 22 - Principi informativi della gestione delle risorse umane
1. La gestione delle risorse umane dell'Azienda si ispira ai seguenti principi:
- parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Azienda;
- procedimenti di selezione idonei a garantire l'accertamento delle professionalità richieste per i diversi profili professionali;
- equità, trasparenza e flessibilità;
- impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purchè compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. L'Azienda valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti .

Art. 23 - Dotazione organica
1. L'Azienda, per l'espletamento dei servizi istituzionali o comunque ad essa affidati e che la stessa ritiene di gestire direttamente, si dota di figure in possesso dei requisiti professionali necessari.

2. Dette figure professionali sono individuate nella dotazione organica aziendale la quale esprime lo standard di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini e della mission aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.

3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento nell'articolazione organizzativa.

4. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire, con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore, l'articolazione della struttura aziendale, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.

5. Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria, il Direttore 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.

6. A conclusione di tale esame il Direttore inoltra al Consiglio di Amministrazione proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla 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.

7. La distribuzione delle risorse umane tra le diverse articolazioni organizzative è stabilita dal Direttore.

Art. 24 - Gestione delle risorse umane

1. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

3. Il personale dipendente - a tempo indeterminato o determinato - può essere impiegato , a tempo pieno o parziale, in via saltuaria o continuativa , per lo svolgimento di attività lavorativa indifferentemente presso i vari nuclei delle Unità Operative, ancorché in sedi diverse, rientranti nella competenza dello specifico profilo professionale e della categoria contrattuale di inquadramento.

4. Il part - time viene concesso sulla base delle previsioni del contratto collettivo nazionale del lavoro applicato, salva eventuale ulteriore contrattazione a livello aziendale.

Art. 25 - Collaborazioni esterne

1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa , l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità risultante dal possesso di titoli di studio o specializzazione e dall'attività professionale svolta.

3. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

4. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare di incarico.

Art. 26 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza dell'Azienda, del Direttore.

2. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
- tipologia e data inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento e livello retributivo iniziale;
- durata del periodo di prova, se previsto;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- profilo professionale e mansioni esigibili, definite anche puntualmente;
- in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale ovvero l'indicazione del nominativo della persona che il dipendente viene chiamato a sostituire.

3. Ogni modificazione degli elementi contenuti nel contratto individuale di lavoro comporta l'obbligo di concludere un nuovo contratto di lavoro.

4. In caso di progressione orizzontale del dipendente all'interno della categoria di inquadramento , è sufficiente che la modifica risulti da atto scritto partecipato al dipendente.

5. Al contratto individuale di lavoro deve essere allegata una copia del codice di comportamento vigente.

Art. 27 - Contratto Collettivo
1. In attesa dell'istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva, ai sensi del D. Lvo 207/2001, si applica al personale dell'Azienda il contratto collettivo previsto per il comparto Regioni Autonomie Locali.

Art. 28 - Disciplina del rapporto di lavoro
1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, con contratto a tempo indeterminato o determinato, ha natura privatistica ed è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2 , commi 2 e 3, ed al titolo IV del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'Azienda osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dalla Pubblica Amministrazione con i poteri del privato datore di lavoro.

4. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati dall'APSP alle varie categorie di personale dipendente.

Art. 29 - Funzioni del personale
1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente dell'Azienda , inquadrato in una categoria ed in una figura professionale secondo il vigente C.C.N.L. , è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni.

2. 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 teoriche - pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.

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

4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente. Il cambiamento di profilo professionale , nell'ambito della stessa categoria, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.

5. Tra le funzioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

6. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, se richiesto dal Direttore, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

7. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze organizzative, con provvedimento del Direttore possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente e/o disposte assegnazioni a Unità Operative diverse.

Art. 30 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

2. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 possono accedere al fascicolo personale il Direttore o altro personale addetto.

Art. 31 - Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle funzioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese.

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali di erogazione dei servizi , collabora con gli altri operatori e , nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri servizi.

3. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento Giuridico, e, in particolare, a quelli contenuti nel relativo C.C.N.L.. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni di cui al DPCM 28.11.2000 " Codice di comportamento dei

dipendenti della Pubblica Amministrazione".

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che gli siano impartite dai superiori gerarchici. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando ciò sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta, a carico dello stesso, l'avvio del procedimento disciplinare con l'applicazione delle relative sanzioni.

6. La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti CCNL comparto regioni autonomie locali.

Art. 32 - Valutazione del personale
1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale è formalizzata annualmente attraverso schede predisposte dal Direttore sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione decentrata.

Art. 33 - Formazione e aggiornamento
1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione , l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati mediante apposito stanziamento nel bilancio dell'Azienda.

3. Il Direttore predispone periodicamente il piano di formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. E'previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.

Art. 34 - Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale
1. L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Azienda; sono considerate, inoltre, incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno, le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni.

2. In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti - pubblici e privati - ai quali nel corso dell'ultimo biennio siano stati affidati dall'ASP appalti di lavori, di fornitura di beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo o che abbiano in corso, presso l'ufficio ove il dipendente presta servizio, procedimenti contenziosi.

3. Nell'esaminare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, si

deve valutare, al fine di evitare conflitti di interesse, il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere , in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'ASP; si deve inoltre avere riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo; è valutata infine se l'attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale o se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'ASP.

4. Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui servizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o che siano ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati.

5. Non è richiesta l'autorizzazione per:

- le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e manifestazione del pensiero;
- la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato.

6. Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- oggetto della prestazione da svolgere;
- soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- motivi della richiesta;
- i tempi di inizio e conclusione della prestazione;
- la sede di svolgimento della attività;
- il corrispettivo pattuito.

7. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore; gli incarichi per l'esercizio di attività extraistituzionali da parte del Direttore sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

8. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate , dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

9. Il dipendente , nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza di cause di incompatibilità, che lo svolgimento dell'incarico professionale non costituisce esercizio di libera professione e che la prestazione non consiste in attività per le quali la legge richiede l'iscrizione ad un Albo Professionale.

10. Indici della non sussistenza dell'occasionalità e saltuarietà , tenuto anche conto della natura dell'incarico, sono considerati: una seconda richiesta nello stesso anno per lo svolgimento di prestazioni analoghe ad altre precedentemente autorizzate; la richiesta per lo svolgimento di prestazioni per un periodo superiore all'anno.

Art. 35 - Conversione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale

o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze dei privati ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% della prestazione, ai sensi delle vigenti norme di legge.

2. Annualmente, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, sono determinati, per categoria e per profili, i limiti entro i quali è consentita, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o in rapporto a tempo parziale.

3. All'atto della richiesta il dipendente interessato dovrà comunicare se la trasformazione è motivata dalla volontà di intraprendere un'impresa , arte o professione , ovvero di assumere impieghi alle dipendenze di terzi.

4. Il Direttore disporrà la trasformazione del rapporto di lavoro, verificata l'assenza di motivi che ne possono determinare il differimento, entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.

5. In caso di conflitto di interesse con l'Azienda, ovvero di incompatibilità dell'impresa, arte o professione da esercitare, ovvero dell'impiego da assumere, con la qualità di dipendente pubblico, il Direttore emanerà provvedimento di diniego alla trasformazione del rapporto.

6. Per quanto non disposto dal presente regolamento , ai sensi dell'art. 39 , comma 27, della legge 27.12.1997 n. 449, si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Art. 36 - Violazione divieti relativi all'esercizio attività extraistituzionali

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione, il rilascio di autorizzazioni ovvero la conversione di rapporti da tempo pieno a tempo parziale sulla base di dichiarazioni mendaci, sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dal comma 61 dell'art. 1 della legge 662/96.

Titolo V Requisiti e modalità di assunzione del personale

Art. 37 - Requisiti delle figure professionali operanti nell'Azienda

1. Il personale operante nell'Azienda , per l'esercizio delle relative professioni, deve essere in possesso dei seguenti titoli, salve diverse previsioni da parte della normativa regionale:
1) per l'addetto all'assistenza di base: qualifica di addetto all'assistenza di base;
2) per l'operatore socio - sanitario: qualifica di operatore socio sanitario;
3) per l'educatore professionale: diploma di laurea di educatore professionale o titolo abilitante alla professione;
4) per l'infermiere: diploma di laurea in infermieristica o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di infermiere;
5) per il fisioterapista: diploma di laurea in fisioterapia o titolo equipollente abilitante alla professione sanitaria di fisioterapista;
6) per l'animatore socio - educativo: uno dei seguenti titoli di studio o qualifiche professionali:
- diploma di tecnico dei servizi sociali;
- diploma di dirigente di comunità;
- attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale nel relativo profilo.

Art. 38 - Assunzione e costituzione dei rapporti di lavoro

1. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni categoria di appartenenza, secondo la disponibilità della dotazione organica e di budget; sono precedute dalla rilevazione in termini quali-quantitativi dei fabbisogni professionali, la cui copertura è connessa alle disponibilità economiche ed alle esigenze di contenimento della spesa, nonché alla necessità di inserire prioritariamente i profili professionali coerenti con il perseguimento degli obiettivi aziendali, fatta comunque salva la garanzia dei livelli di qualità dei servizi non essenziali.

2. Le procedure di assunzione all'impiego del personale, disciplinate dal presente regolamento sono informate ai seguenti principi:

- rispetto delle pari opportunità;
- adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità, ricorrendo , ove è opportuno, anche a preselezioni automatizzate;
- adozione di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

3. L'accesso all'impiego avviene attraverso una delle seguenti modalità:

- procedure selettive, in conformità ai principi di adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento (ricorrendo ove opportuno a sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché ad aziende specializzate in procedure concorsuali), oggettività e trasparenza nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- procedura di mobilità compartimentale ed intercompartimentale da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs n. 165/2001; tale procedura può essere espletata anche mediante selezione;
- chiamata numerica tra gli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 68/1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- chiamata diretta nominativa, limitatamente alle categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs n. 165/01; tale procedura può essere integrata da selezione attitudinale;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento , ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso dalle qualifiche ed ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per le specifiche professionalità;
- progressione verticale fra i dipendenti in servizio;
- concorso riservato ai soli interni;
- instaurazione di rapporti di diritto privato.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal

Direttore sulla base del piano delle assunzioni.

5. Per quanto concerne le procedure per la copertura di posti in qualifica dirigenziale, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari nazionali in materia.

Art. 39 - Procedure selettive

1. L'indizione del concorso , il bando , i requisiti ed i criteri generali, il diario delle prove, l'esclusione dal concorso sono disciplinati dalle norme vigenti in materia e da apposito regolamento sulle procedure selettive per l'accesso alle dipendenze dell'Azienda da approvarsi da parte del Consiglio di Amministrazione.

2. Anche in assenza di tale regolamento è possibile indire selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, disciplinando contestualmente alla indizione della selezione, la procedura di svolgimento di quest'ultima.

3. L'assunzione a tempo determinato del personale infermieristico, necessaria a mantenere i prescritti standard regionali, considerata la particolarità del profilo e l'attuale carenza sul mercato di tali figure professionali, potrà eccezionalmente avvenire con procedura selettiva semplificata tesa comunque a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione, fra soggetti in possesso dello specifico titolo di studio riconosciuto dalla vigente normativa.

4. L' individuazione della Commissione Giudicatrice è effettuata dal Direttore.

5. Le assunzioni derivanti da concorso, nell'ordine della graduatoria degli idonei, sono subordinate al possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme in materia per l'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e per l'espletamento del periodo di prova disciplinato dai rispettivi contratti di lavoro.

6. Sono applicabili le riserve previste dalle disposizioni di legge a favore delle categorie protette.

7. Le graduatorie degli idonei al concorso possono essere utilizzate dall'Azienda per la copertura di posti che si rendono disponibili nel periodo di validità delle stesse, nei termini previsti dalle normative di riferimento vigenti nel tempo.

Art. 40 - Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:
- compimento del limite massimo di età/servizio previsto dall'ordinamento vigente nel tempo;
- dimissioni del dipendente;
- licenziamento dell'amministrazione eventualmente a seguito di procedimento disciplinare;
- mancato superamento del periodo di prova;
- risoluzione del rapporto di lavoro per superamento del limite massimo di malattia, inabilità alle mansioni, inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro.

2. Gli obblighi delle parti in ordine alla cessazione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso sono quelli previsti dagli ordinamenti contrattuali in vigore.

Art. 41 - Procedimenti disciplinari

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stabilisce le norme disciplinari che regolano gli obblighi del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari in conformità alle disposizioni del D.Lgs 30.03.2001 n. 165.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità amministrativa, disciplinare, civile e penale.

Art. 42 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. , ai vigenti C.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'APSP.

Art. 43 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Comune di Seravezza, 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.

2. Si stabilisce altresì, quale clausola interpretativa generale, che tutte le disposizioni contenute in regolamenti, deliberazioni ed altri atti dell'Azienda, le quali possano risultare se non esplicitamente in contrasto anche solo non sistematicamente coordinate con le disposizioni del presente regolamento o con i principi organizzativi da esso desumibili, devono essere interpretate nel senso in cui risultino compatibili con il regolamento medesimo.