



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE
già Fondazione Banco di Napoli per l'assistenza all'infanzia**

**In esecuzione dell'articolo 16 del Regolamento Regionale 22 febbraio 2013, n. 2 –
Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza. Disciplina delle
Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.29 del 20 aprile 2018
e modificato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 20 luglio 2023
e n. 48 del 24 settembre 2025**

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 - OGGETTO.....	5
ART. 2 - DEFINIZIONI	5
ART. 3 - NORME E PRINCIPI.....	6
CAPO II - ORGANI DI GOVERNO	7
ART. 4 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	7
ART. 5 - SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	8
ART. 6 - ORDINE DEL GIORNO	8
ART. 7 - INTERROGAZIONI VARIE ED EVENTUALI	9
ART. 8 - DOCUMENTAZIONE.....	9
ART. 9 - DURATA DEGLI INTERVENTI, QUESTIONI PREGIUDIZIALI E PROCEDURALI	9
ART. 10 - VERBALE DELLE RIUNIONI	9
ART. 11 - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	10
ART. 12 - PUBBLICITÀ DEI VERBALI ED ESTRATTI E DIRITTO DI ACCESSO.....	11
ART. 13 - DIMISSIONI E DECADENZA DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE.....	11
ART. 14 - IL PRESIDENTE.....	11
ART. 15 - ORGANO DI REVISIONE CONTABILE	12
ART. 16 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	13
CAPO III - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.....	13
ART. 17 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	13
ART. 18 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	14
ART. 19 - DEFINIZIONE, ASSEGNAZIONE E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI.....	17
CAPO IV - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	17
ART. 20 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	17
ART. 21 - ARTICOLAZIONE	17
ART. 22 - SISTEMA DELLE DELEGHE	18
ART. 23 - SETTORI E UNITA' OPERATIVE	18
ART. 24 - I DIRIGENTI DI SETTORE	19
ART. 25 - IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	19
ART. 26 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	20
CAPO V - LO STATO GIURIDICO	21
ART. 27 - PERSONALE: PRINCIPI E COMPETENZE	21
ART. 28 - RAPPORTO DI LAVORO	21
ART. 29 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI	21
ART. 30 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	22

ART. 31 - INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI ESTERNI	22
ART. 32 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	22
CAPO VI - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	22
ART. 33 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ASSUNZIONE DI PERSONALE	22
ART. 34 - REQUISITI GENERALI	23
ART. 35 - CONCORSO PUBBLICO ORDINARIO E SEMPLIFICATO	24
ART. 36 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	25
ART. 37 - BANDO DI CONCORSO.....	25
ART. 38 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	26
ART. 39 - INQUADRAMENTO	27
ART. 40 - ASSEGNAZIONE.....	27
CAPO VII - ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....	27
ART. 41 - DETERMINAZIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE.....	27
ART. 42 - PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	28
ART. 43 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	28
ART. 44 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE.....	28
ART. 45 - TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI	28
ART. 46 - CARTA DEI SERVIZI.....	29
CAPO VIII - UFFICI SPECIALI.....	29
ART. 47 - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	29
ART. 48 - NUCLEO DI VALUTAZIONE	29
ART. 49 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	30
CAPO IX - COLLABORAZIONI	30
ART. 50 - PRINCIPI GENERALI	30
ART. 51 - INCARICHI PROFESSIONALI	31
ART. 52 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	31
CAPO X - ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE	31
ART. 53 - LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO.....	31
ART. 54 - DETERMINAZIONI	31
ART. 55 - PARERI	32
ART. 56 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE	32
ART. 57 - REGISTRO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI	32
ART. 58 - REGISTRO DEI TITOLI OBBLIGAZIONARI E DEI TITOLI DI CREDITO	32
ART. 59 - REGISTRO DEL PERSONALE DIPENDENTE	33
ART. 60 - SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E BUDGET.....	34
ART. 61- PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	34
CAPO XI - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI	34
ART. 62 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	34

ART. 63 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.....	34
CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI	35
ART. 64 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	35
ART. 65 - MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO	35
ART. 66 - ABROGAZIONI.....	35
ART. 67 - DISPOSIZIONI FINALI.....	35
ALLEGATO A - DOTAZIONE ORGANICA.....	37

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.16 del Regolamento Regionale 22 febbraio 2013, n. 2 disciplina, in coerenza con i principi del D.lgs. 165/2001, dello Statuto, e loro successive modifiche ed integrazioni, le linee fondamentali della struttura e del funzionamento organizzativo dell'ASP "FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE", individuando gli snodi funzionali di maggior rilevanza, le relative responsabilità, le reciproche interazioni ed i rapporti con gli organi di governo dell'Azienda.
2. Il presente regolamento, in particolare definisce:
 - a) l'articolazione della struttura organizzativa per l'esercizio delle funzioni nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - b) i requisiti e le modalità di assunzione del personale nel rispetto di quanto previsto in materia dai contratti collettivi di lavoro;
 - c) le competenze e il compenso del Direttore Generale;
 - d) il funzionamento dell'ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - e) la istituzione e disciplina la tenuta del registro dei verbali delle adunanze dell'assemblea se prevista dallo statuto e del consiglio di amministrazione, del registro delle deliberazioni, del registro delle determine assunte dal Direttore Generale, del registro inventario dei beni mobili e immobili suddivisi tra beni che costituiscono il patrimonio indisponibile e beni facenti parte del patrimonio disponibile, del registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito, del registro del personale dipendente, del registro di raccolta dei bilanci previsionali e consuntivi, del registro di protocollo della corrispondenza.
3. Al presente regolamento è allegata la dotazione organica dell'Azienda (Allegato A).

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
 - a) "Azienda", la «Fondazione Campania Welfare (già Fondazione Banco di Napoli per l'assistenza all'infanzia) – Azienda pubblica di Servizi alla Persona», in sigla «FCW ASP»;
 - b) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Regolamento di accesso agli atti dell'Azienda;
 - c) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Regolamento di accesso agli atti dell'Azienda;
 - d) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Regolamento di accesso agli atti dell'Azienda;
 - e) "procedimento di accesso"; il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o tacito di diniego;
 - f) "interessati", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo art. 3;
 - g) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati a facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - h) "documento amministrativo" di cui alla L. n°241/90, ogni atto individuato dalle norme e dal regolamento per l'accesso agli atti;
 - i) "attività di pubblico interesse", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente all'erogazione del

- servizio pubblico, alla sua organizzazione e gestione;
- j) "accesso formale", l'accesso così come è disciplinato dalle norme e dal regolamento di accesso agli atti dell'Azienda;
 - k) "accesso informale", l'accesso così come è disciplinato dal regolamento dell'accesso agli atti dell'Azienda;
 - l) "responsabile del procedimento", il dirigente o il funzionario preposto;
 - m) "URP", l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - n) "Organo di amministrazione" il Consiglio di amministrazione;
 - o) "Regione", la Giunta Regionale della Campania, ovvero il coordinatore del Settore politiche sociali della Regione Campania;
 - p) "Statuto", lo Statuto dell'Azienda autorizzato con la Delibera della Giunta Regionale della Campania n°61 del 25/09/2014;
 - q) "CdA", il Consiglio di Amministrazione.

ART. 3 – NORME E PRINCIPI

1. L'Azienda si adegua a quanto previsto dallo Statuto, e dal Regolamento G.R. n° 2 del 22 febbraio 2013, tenuto conto delle relative peculiarità, ai principi della Legge n° 241/90 e ss.mm.e.ii, del D.Lgs n° 165/2001 e ss.mm.e.ii e del D.Lgs n°150/2009 e ss.mm.e.ii., nonché al Dlgs. 267/2000 e ss.mm.e.ii., laddove applicabile, al Dlgs. 33/2013 e ss.mm.e.ii., al decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.e.ii. ed alla Legge 190/2012 e ss.mm.e.ii..

L'Azienda garantisce, ai sensi dell'art. 13 comma 3 del regolamento regionale 2/2013 e ss.mm.e.ii., la continuità degli scopi statutari e pianifica l'offerta dei servizi alla persona in coerenza con la programmazione locale definita nel piano di zona sociale nell'ambito territoriale nel quale svolge l'attività. A tal fine essa può caratterizzarsi come azienda multiservizi nell'ambito del settore di intervento e nel rispetto delle sue finalità statutarie.

L'organizzazione di FCW ASP è finalizzata al pieno conseguimento delle finalità istituzionali e si ispira ai seguenti principi:

- a. soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e della comunità locale, attraverso il perseguimento di elevati livelli di qualità e di personalizzazione dei servizi erogati e la costante valorizzazione della persona come individuo;
- b. uniformità sostanziale degli standard di servizio nelle diverse strutture gestite dall'Azienda, nel rispetto delle loro differenti caratteristiche funzionali
- c. promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi degli utenti e dei loro familiari
- d. funzionalità rispetto ai compiti, agli obiettivi affidati ed ai programmi di attività da realizzarsi secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- e. integrazione tra le varie componenti aziendali, da realizzarsi anche attraverso un sistema organico di circolazione delle informazioni, allo scopo di garantire l'interazione delle attività svolte e delle competenze messe in campo in vista del risultato di servizio per l'utente finale;
- f. flessibilità nella gestione dei servizi e nella organizzazione del personale, allo scopo di assicurare nel tempo la capacità dell'Azienda e dei suoi servizi di rispondere con adeguatezza all'evoluzione dei bisogni degli utenti e ai cambiamenti dello scenario in cui si trova ad operare;
- g. valorizzazione delle risorse umane presenti in Azienda, coinvolgimento e responsabilizzazione nel raggiungimento dei risultati anche attraverso il sostegno formativo alla crescita professionale e la gestione di una mobilità interna attenta allo sviluppo e all'ampliamento delle competenze;
- h. garanzia di imparzialità, riservatezza, trasparenza delle attività di servizio e amministrative e delle risorse impiegate;
- i. adozione di sistemi di misurazione delle performance dell'Azienda e di valutazione delle

prestazioni del personale con la finalità di valorizzare i lavoratori, riconoscere i meriti e promuovere il miglioramento continuo;

j. interconnessione con i servizi svolti dal sistema integrato di interventi e servizi sociali, di cui alla L. 328/2000 nonché in riferimento alla legge regionale 23 ottobre 2007n.ro 11, dai Comuni dell'ambito territoriale in cui opera l'Azienda , dall'Azienda USL e dagli altri soggetti pubblici e privati per sviluppare ogni possibile sinergia al fine di garantire risposta ai bisogni dell'utenza ed ai cambiamenti di scenario in cui si trova ad operare nell'ambito delle strategie dell'Azienda in materia di welfare di comunità;

k. orientamento al miglioramento continuo ed all'innovazione dei servizi.

L'organizzazione dell'ASP rispetta i principi della distinzione fra funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati distintamente riservate al Consiglio di Amministrazione e responsabilità gestionali riservate alla dirigenza.

2. I principi ispiratori delle attività si basano sulla uguaglianza, imparzialità, continuità, chiarezza trasparenza, efficienza, efficacia, partecipazione, rispetto della privacy, professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale.
3. L'Azienda, inoltre, sviluppa la propria attività amministrativa nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomo e donna, assicurando un'azione imparziale senza discriminazioni razziali, di credo religioso e fede politica, di appartenenza sindacale, sia nei rapporti con il personale che tra esso e l'utenza.

CAPO II – ORGANI DI GOVERNO

ART. 4 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di amministrazione è l'organo di indirizzo politico-amministrativo ed esercita le funzioni di indirizzo, definendo gli obiettivi ed i programmi di attività e di sviluppo e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Le funzioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente sono definite dallo Statuto, nel rispetto del D.lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, dal regolamento Regionale 22 febbraio 2013, n.ro 2 e sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché nel pieno rispetto del Dlgs. 4 maggio 2001, n.ro 207.
2. Sono di competenza del Consiglio di amministrazione le funzioni attribuite dallo Statuto, e comunque provvede alla nomina del Direttore Generale; alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; all'individuazione ed assegnazione al Direttore Generale delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite; all'approvazione dei bilanci; alla verifica dell'azione amministrativa e della gestione e dei relativi risultati e l'adozione dei provvedimenti conseguenti; all'approvazione delle modifiche statutarie ed i regolamenti interni.
In particolare, per quanto stabilito dallo Statuto della ASP e nel rispetto delle richiamate normative, il Consiglio di Amministrazione provvede:
 - a) all'approvazione del Regolamento di organizzazione della ASP;
 - b) all'approvazione del piano annuale e dei programmi delle attività di attività entro il 31 ottobre di ogni anno;
 - c) all'adozione del bilancio previsionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
 - d) all'approvazione, su proposta del Presidente, delle variazioni al bilancio che dovessero risultare necessarie e, eventualmente, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio;

- e) all'approvazione, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, del bilancio consuntivo annuale;
- f) all'acquisto ed alla alienazione dei beni immobili;
- g) alla definizione di direttive generali quali linee di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, assegnando al Direttore Generale le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;
- h) all'accettazione di eredità, legati e donazioni anche con beneficio di inventario;
- i) all'accensione e l'estinzione di mutui e prestiti;
- j) all'adesione ad accordi con enti, associazioni ed altri organismi pubblici o privati;
- k) all'approvazione dei contratti di servizio;
- l) all'approvazione della Carta dei Servizi ed alla definizione degli standard essenziali caratterizzanti il servizio fornito all'utenza, l'approvazione di Carte dei Valori e codici etici e di comportamento;
- m) all'adozione di atti di programmazione e/o pianificazione relativi a specifici ambiti tematici da ricomprendere nella programmazione complessiva dell'Azienda;
- n) all'approvazione delle rette e delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi resi;
- o) all'adozione, fatte salve diverse disposizioni dell'A.N.A.C, dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità e la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- p) all'approvazione dei protocolli di intesa a carattere programmatico di rilevante impatto interno o esterno;
- q) alla proposta della trasformazione del patrimonio da indisponibile a disponibile e dell'alienazione/permuta del patrimonio disponibile.

3. Il Consiglio di amministrazione stabilisce l'istituzione di Commissioni relative alle attività della ASP ed altre finalizzate alla discussione di argomenti rilevanti. La composizione e il funzionamento di dette Commissioni saranno definiti dagli atti istitutivi delle stesse.

ART. 5 – SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio è convocato, in via ordinaria, almeno una volta al mese, e, in via straordinaria, ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, ovvero su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Le sedute si svolgono secondo una programmazione di massima predisposta dal Presidente e portata a conoscenza di tutti i Consiglieri.
2. I consiglieri partecipano alle sedute del Consiglio di amministrazione. Coloro che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive decadono dal ruolo di Consigliere di amministrazione. L'assenza dalla seduta con il motivo che ne determina l'impossibilità deve essere comunicata alla Presidente entro l'inizio della seduta e riportata nel verbale.
3. Il Consiglio si riunisce nel giorno stabilito e prosegue i suoi lavori fino al completamento dell'ordine del giorno.
4. Qualora non si concluda entro detto termine l'esame degli argomenti all'ordine del giorno, il Consiglio si riconvoca ad altra data su proposta del Presidente.

ART. 6 – ORDINE DEL GIORNO

1. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, è inviata ai Consiglieri e ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti per posta elettronica, nel caso in cui ci siano materie da discutere di propria competenza, di norma, almeno 5 giorni prima della riunione, salvo

eccezionali e comprovati casi di urgenza. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente anche sulla base di proposte di almeno 2 Consiglieri ed è redatto per argomenti secondo la loro natura.

2. I Consiglieri hanno facoltà di chiedere al Presidente, nei tre giorni precedenti, tramite ufficio, oppure all'inizio di una seduta del Consiglio di amministrazione, di inserire all'ordine del giorno dei lavori della successiva seduta particolari argomenti, aventi carattere di urgenza. Gli argomenti saranno trattati secondo la loro collocazione nell'ordine del giorno, salvo diversa richiesta motivata del Presidente o dai Consiglieri approvata seduta stante dal Consiglio.

ART. 7 – INTERROGAZIONI VARIE ED EVENTUALI

1. Le interrogazioni, verbali o scritte, che ogni Consigliere intenda rivolgere al Presidente o al Direttore Generale, sono discusse nell'ambito delle "Varie ed eventuali" e possono essere trattate, a discrezione del Presidente, nella stessa seduta, ovvero in quella immediatamente successiva, dopo aver acquisito gli opportuni elementi cognitivi.
2. Nella voce "Varie ed eventuali" non sono trattati argomenti che comportino oneri di spesa.

ART. 8 – DOCUMENTAZIONE

1. Tutta la documentazione relativa agli argomenti inseriti nell'ordine del giorno è inviata ai Consiglieri, per posta elettronica, contestualmente alla convocazione o almeno 3 giorni prima della seduta. La predetta documentazione è inviata, altresì ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti le materie di propria competenza. Gli Uffici competenti metteranno comunque a disposizione dei Consiglieri la documentazione necessaria per consentire di acquisire ogni opportuno elemento di giudizio sugli argomenti in discussione.

ART. 9 – DURATA DEGLI INTERVENTI, QUESTIONI PREGIUDIZIALI E PROCEDURALI

1. La durata degli interventi in Consiglio, salvo diversa determinazione del Presidente, per il quale, come per il Direttore Generale, le limitazioni che seguono non trovano applicazione, non può eccedere, di norma:
 - a) 10 minuti per interventi relativi al Bilancio, ai Piani, Programmi e Bandi relativi ai servizi, ai Regolamenti;
 - b) 5 minuti per gli altri interventi;
2. Ciascun Consigliere non può intervenire per più di due volte sullo stesso punto all'ordine del giorno rispettando i limiti di tempo, salva diversa determinazione del Presidente; nel corso dell'intervento il Consigliere non può essere interrotto, se non dal Presidente.
3. Le votazioni hanno luogo per alzata di mano; sulle questioni concernenti le persone vige il principio di segretezza del voto. Per i Consiglieri vige, altresì, il principio della riservatezza in merito alle opinioni espresse nel corso del dibattito sui singoli punti.

ART. 10 – VERBALE DELLE RIUNIONI

1. Di ogni seduta del Consiglio di Amministrazione viene redatto un verbale della riunione a cura del Direttore Generale che all'uopo può avvalersi di un dipendente della Fondazione a ciò delegato; il dibattito consiliare è integralmente registrato su nastro magnetico ai soli fini della esatta documentazione interna, da conservarsi fino all'approvazione del relativo verbale.
2. Il verbale della seduta consiliare deve indicare i presenti, l'accertata sussistenza del numero legale, l'eventuale modificazione dell'ordine del giorno, i risultati delle votazioni sui singoli argomenti; deve, altresì, riportare o allegare il testo delle deliberazioni assunte,

nonché contenere il resoconto sommario della discussione svoltasi sugli argomenti trattati all'ordine del Giorno; i Consiglieri possono chiedere che sia riportato integralmente il loro intervento nel verbale e, in tal caso, ne detteranno il testo al verbalizzante o lo consegneranno al medesimo in forma scritta e firmata alla fine dell'intervento o, in ogni modo, della seduta. Nello stesso modo le dichiarazioni e/o le riserve di voto fatte preliminarmente, vanno subito dettate o consegnate per iscritto al verbalizzante, che le riporterà integralmente nel verbale. Vengono messe a verbale anche le dichiarazioni del Direttore Generale.

3. I verbali delle riunioni consiliari sono sottoscritti dal Presidente e dal Direttore Generale e vengono approvati con deliberazione all'inizio della seduta successiva.
4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
5. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta del Direttore Generale, può invitare alle sedute del Consiglio chiunque ritenga utile in relazione agli argomenti da trattare. In tale ipotesi, il Presidente, prima di porre in votazione i vari argomenti, dispone che i soggetti invitati lascino la seduta.
6. Per l'esercizio della propria funzione i consiglieri hanno accesso ai documenti della ASP, mediante richiesta al Direttore Generale. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine, nel rispetto comunque delle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di accesso agli atti.

ART. 11 – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il quorum strutturale per la validità delle sedute è pari alla metà dei componenti del Consiglio più una unità.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti all'atto della votazione. Nel caso in cui il numero dei voti favorevoli sia pari a quello dei non favorevoli (somma degli astenuti e dei contrari) prevale il voto del Presidente; ciascun Consigliere ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale per la validità delle votazioni.
3. Le mozioni - tranne le mozioni d'ordine - e le risoluzioni sono votate secondo l'ordine di presentazione; prima delle stesse sono votati gli eventuali emendamenti presentati durante la discussione.
4. Le deliberazioni approvate possono essere immediatamente esecutive; le stesse sono numerate per ogni seduta in riferimento al punto di inserimento all'ordine del giorno e predisposte secondo il Dlgs. 82/2005 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
5. Il verbale delle riunioni è portato a conoscenza dei singoli Consiglieri almeno due giorni prima dell'inizio della riunione successiva ed è dichiarato come letto ed approvato qualora non siano presentate osservazioni o rilievi da parte dei Consiglieri.
6. Tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione recano il parere del Direttore Generale in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Le deliberazioni che importano spese a carico del bilancio o che hanno riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Azienda recano anche il parere del Direttore Generale in ordine alla regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria. All'uopo il Direttore Generale può con atto di delega riservare il parere contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria ad un Dirigente di settore o ad un Responsabile di

servizio con elevata qualificazione.

ART. 12 – PUBBLICITÀ DEI VERBALI ED ESTRATTI E DIRITTO DI ACCESSO

1. Gli atti delle riunioni del Consiglio di amministrazione sono resi pubblici tramite pubblicazione sulla apposita sezione “Amministrazione Trasparente” nel rispetto del D.lgs. 33/2013 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso alla documentazione necessaria per acquisire ogni opportuno elemento di conoscenza in ordine alle questioni già decise o in discussione.

ART. 13 – DIMISSIONI E DECADENZA DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE

1. In caso di dimissioni o decadenza i componenti del Consiglio di amministrazione sono sostituiti con atto di nomina dell'Autorità che ne ha disposto la nomina.
2. I Consiglieri nominati successivamente alla costituzione dell'organo restano in carica sino alla scadenza dello stesso e per il periodo massimo di due mandati.
3. Il Presidente, venuto a conoscenza di una causa di decadenza, comprese le cause d'incompatibilità sopravvenute, o delle dimissioni di un Consigliere, ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile per la presa d'atto e, entro i successivi quindici giorni, all'Autorità che ne ha disposto la nomina affinché proceda alla sostituzione.

ART. 14 – IL PRESIDENTE

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda.
2. Il Presidente sovrintende al regolare funzionamento dell'Azienda ed esercita le funzioni allo stesso riservate dallo statuto.
3. In coerenza con quanto indicato nello Statuto, compete al Presidente la sottoscrizione in nome e per conto dell'Azienda di tutti gli atti nei quali è richiesta la firma del rappresentante legale e quelli non riservati dalla legge e dal presente Regolamento al Direttore Generale ed ai Dirigenti di settore.
A titolo esemplificativo e non esaustivo competono al Presidente:
 - la rappresentanza dell'Azienda in giudizio sia come attore che come convenuto;
 - la sottoscrizione della procura alle liti;
 - la sottoscrizione delle denunce fiscali, salvo espressi atti di delega al Direttore Generale;
 - la sottoscrizione degli atti traslativi dei diritti reali sugli immobili;
 - la sottoscrizione dei contratti di mutuo, la costituzione di pegni e ipoteche;
 - la dichiarazione di accettazione di eredità;
 - le dichiarazioni sostitutive di notorietà a firma del legale rappresentante.
4. Il Presidente può, con procure speciali, delegare l'esercizio della rappresentanza legale al Vice Presidente o ad un singolo Consigliere.
5. Il Presidente convoca il Consiglio di amministrazione, fissandone l'ordine del giorno e lo presiede. Appone la propria sottoscrizione sugli atti deliberativi di questo congiuntamente al Direttore Generale secondo le disposizioni legislative del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

6. Il Presidente ha potere di iniziativa nelle materie di competenza del Consiglio e per tutti gli atti che riguardano l'attività di indirizzo della ASP.
7. Il Presidente, sulla scorta degli elementi forniti dal Direttore Generale, relaziona periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione della ASP e sulla rispondenza dei risultati di questa al piano annuale di attività e alle direttive impartite, nonché sullo stato di avanzamento nell'attuazione del piano medesimo.
8. Il Presidente, qualora non sia possibile convocare in tempo utile il Consiglio di Amministrazione, può, nei casi di urgenza, emanare atti di competenza dello stesso, con Decreti o Ordinanze, nei seguenti casi:
 - variazioni al bilancio di previsione e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - sottoscrizione di accordi e/o convenzioni che consentano la partecipazione a bandi per l'accesso ad iniziative e/o finanziamenti;
 - la costituzione in giudizio, in caso di termini processuali ristretti;
 - ogni altro caso in cui, in caso di deliberazione non tempestiva, possa derivare pregiudizio alla ASP.Gli atti adottati dal Presidente, denominati Decreti o Ordinanze, nei casi di cui al punto precedente, sono sottoposti alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile successiva e nei limiti temporali stabiliti dallo statuto della ASP.
9. Propone l'istituzione di commissioni per approfondimenti su questioni di particolare rilievo che possono vedere impegnati singoli consiglieri e dirigenti della ASP unitamente a esperti esterni.
10. Il Presidente promuove rapporti con la Regione, le Università e altri enti e istituzioni al fine di garantire una collaborazione istituzionale per ottimizzare i servizi resi dalla ASP per le sue finalità. Definisce proposte e progetti, anche di durata pluriennale, al fine di adeguare le attività della ASP a bisogni nuovi degli utenti.
11. Le cariche di Presidente e di consigliere sono onorifiche.
12. Al Presidente e ai consiglieri che risiedono fuori del territorio del comune dove è ubicata la sede legale dell'azienda spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, come indicato dall'apposito Regolamento dell'Azienda.
13. È costituita la struttura di Staff a sostegno del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, composta da dipendenti o collaboratori esterni, per garantire il necessario supporto tecnico/professionale, in caso di bisogno.

ART. 15 – ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

1. Il Collegio dei Revisori assicura la collaborazione agli organi amministrativi ai fine di garantire la regolarità contabile e finanziaria della gestione ed esercita in particolare le seguenti funzioni:
 - a) relaziona e rende il parere sulla proposta del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale e sulle variazioni di bilancio;
 - b) assicura la vigilanza sulla regolarità contabile, ed economico-finanziaria della gestione e verifica la regolare tenuta della contabilità;
 - c) relaziona e rende il parere sulla proposta del bilancio consuntivo;
 - d) attesta la corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze della gestione;

e) effettua la verifica della gestione del servizio tesoreria con cadenza trimestrale.

2. Le relazioni sulle proposte di bilancio sono redatte in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 76/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE).
3. I revisori dei conti sono scelti tra gli iscritti nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo n. 39 del 2010.
4. I revisori dei conti hanno accesso ai documenti contabili e amministrativi e sono tenuti a partecipare alle sedute degli organi se la loro presenza è formalmente richiesta dal presidente dell'azienda.
5. Il Collegio redige il verbale delle proprie sedute e le trasmette al Direttore Generale ai fini anche della loro acquisizione al protocollo informatico della ASP.

ART. 16 – FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio è convocato dal proprio Presidente. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, le funzioni del medesimo sono svolte, su delega del Presidente, da un altro componente.
2. Il verbale redatto dal Collegio durante le proprie riunioni è trasmesso entro tre giorni al Presidente e al Direttore Generale.
3. Le determinazioni del Collegio sono assunte a maggioranza. Il revisore dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
4. Il Collegio delibera validamente con la presenza di almeno due dei suoi componenti, purché, in ogni caso, sia presente il Presidente; in tale eventualità, in caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Presidente.
5. Per l'espletamento del proprio compito i Revisori hanno accesso, anche singolarmente, ai documenti della ASP, mediante richiesta formale al Dirigente del settore o Responsabile del servizio che detiene i documenti. I responsabili degli uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine, nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso agli atti.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 17 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

1. Gli Atti di organizzazione definiscono l'articolazione interna e le modalità di funzionamento operativo della macrostruttura definita nel presente Regolamento. Sono adottati dal Direttore Generale e dai Dirigenti, secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Nell'adottare l'atto di organizzazione aziendale, il Direttore Generale si attiene ai seguenti criteri generali per gli indirizzi generali relativi al governo delle risorse umane, finanziarie e strumentali e alle attività di gestione vengono definiti dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 18 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è la figura apicale dell'organizzazione ed ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, avvalendosi dei Dirigenti di Settore e dei Responsabili di Servizio e/o Responsabili delle Unità di progetto, coordinandone l'azione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
2. Compete al Direttore Generale definire le priorità gestionali anche rispetto ai tempi assegnati e alle risorse destinate al raggiungimento degli obiettivi, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle prerogative statutarie di tale Organo. È attribuita, in ogni caso, al Direttore Generale la responsabilità dell'attuazione delle scelte gestionali strategiche in tutti i campi di attività (bilancio, patrimonio, personale, servizi alla persona) definendo opportune indicazioni e direttive per garantirne l'attuazione e predisporre le necessarie verifiche.
3. Al Direttore Generale competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati che sono riservati al Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore Generale supporta il Consiglio di Amministrazione nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative.
5. Il Direttore Generale risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione dell'attività amministrativa complessiva, del funzionamento organizzativo, delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, della corretta realizzazione del budget, della qualità dei servizi resi, adotta atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno e, a tal fine, dispone di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo nei limiti definiti dalla normativa, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali, rappresentando l'Azienda in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
6. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, previa selezione pubblica, a soggetti esterni o a personale dipendente dall'ASP, in possesso dei requisiti di adeguata competenza ed esperienza previsti dalla normativa e come specificati nell'apposito avviso di selezione.
All'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di Direttore Generale provvede il Consiglio di Amministrazione.
La durata dell'incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.
Il Consiglio di amministrazione insediandosi successivamente a quello che ha nominato il Direttore Generale, può confermarne l'incarico, comunque rinnovabile, anche per una durata transitoria, nelle more dello svolgimento e della conclusione del procedimento di nomina del nuovo Direttore Generale.
Il Consiglio di Amministrazione può prevedere, in sede di definizione del contratto individuale di lavoro del Direttore Generale, che l'incarico sia sottoposto, per la sua definitiva conferma, al superamento di un periodo di prova, di durata non superiore a un anno, trascorso il quale, in mancanza di motivato recesso dell'Azienda, il contratto si intende definitivamente confermato.
Nel caso in cui l'incarico sia attribuito a persona dipendente dall'ASP, la persona è collocata

in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso. Alla conclusione dell'incarico, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti e, ove possibile, alla posizione lavorativa occupata in precedenza.

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa prevista per legge, in caso di assenza, impedimento o vacatio della carica di Direttore Generale, gli atti amministrativi di competenza saranno assunti da un dipendente con contratto a tempo indeterminato della ASP, inquadrato nella area Funzionari di Elevata Qualificazione del settore amministrativo ed economico finanziario con la maggiore anzianità di ruolo, con titoli e competenze giuridiche ed economiche-gestionali, come da curriculum vitae al fascicolo del personale della ASP o da un Dirigente, anche esterno, appositamente nominato dalla Fondazione Campania Welfare. Per il caso di vacatio, la nomina del Facente Funzioni è effettuata limitatamente al tempo strettamente necessario alla formalizzazione della nomina del Direttore Generale.

7. Il trattamento giuridico ed economico del Direttore Generale, è determinato con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Personale Dirigente del Comparto Funzioni Locali ed è integrato, entro i limiti previsti dalla citata contrattazione collettiva, da una retribuzione di posizione e di risultato commisurata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi gestionali assegnati dal Consiglio di Amministrazione.
8. I risultati raggiunti dal Direttore Generale in riferimento agli obiettivi annuali assegnati, alle competenze manageriali espresse, alla rispondenza dell'attività complessivamente svolta agli indirizzi e alle direttive del Consiglio di Amministrazione, sono oggetto di verifica e di valutazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
Sulla base della proposta di valutazione formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, il Consiglio di Amministrazione, al quale compete la sua approvazione, si esprime in merito ed attribuisce l'indennità di risultato al Direttore Generale.
Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione o di inadempimenti rilevanti, o di grave inosservanza delle direttive generali impartite e previa contestazione, l'incarico di Direttore Generale può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo.
9. In coerenza con quanto indicato nello Statuto, competono al Direttore Generale:
 - a) collaborare con il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione della proposta di piano programmatico e di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico preventivo e di documento di budget, di bilancio consuntivo, di bilancio sociale;
 - b) sottoporre periodicamente al Consiglio di Amministrazione la relazione di monitoraggio sull'andamento complessivo della gestione e sulla qualità dell'attività svolta dall'Azienda;
 - c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, per le decisioni di competenza, proposte relative all'organizzazione dell'Azienda, alla dotazione organica di personale, a regolamenti, accordi e convenzioni che comportino impegni pluriennali, nonché ogni altro provvedimento di competenza dell'Organo consiliare a norma dello Statuto e del presente Regolamento;
 - d) presidiare la gestione strategica e lo sviluppo professionale del personale, attraverso la predisposizione di piani di formazione e la promozione di iniziative di qualificazione e di aggiornamento di concerto con i Dirigenti di Settore;
 - e) definire – attraverso appositi Atti di organizzazione – direttive gestionali ed operative volte a promuovere nei diversi ambiti aziendali l'omogeneità dei comportamenti organizzativi, pur nel rispetto delle differenti funzionalità, e la cooperazione interfunzionale necessaria alla realizzazione dei risultati attesi;
 - f) sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta, definita di concerto con i Dirigenti di

Settore, dei criteri generali per l'individuazione delle Elevate Qualificazioni (EQ), la loro pesatura ed i relativi tetti di retribuzione;

- g) istituire, con apposito Atto di Organizzazione, gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) che, nel contesto organizzativo aziendale, rispondono ai criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione e conferire i relativi incarichi al personale individuato sulla base dei requisiti posseduti; laddove la Elevata Qualificazione (EQ) sia collocata all'interno di Settore, l'istituzione avverrà di intesa con il Dirigente di Settore competente;
- h) conferire, di concerto con il Dirigente di Settore interessato per le attribuzioni all'interno delle Aree, gli incarichi di Responsabile di servizio nell'ambito del contingente di personale disponibile;
- i) proporre al Consiglio di Amministrazione la valutazione dei dirigenti; assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio con funzioni di staff incardinati nella Direzione e, sentiti questi ultimi, la valutazione del personale assegnato ai medesimi Servizi in staff;
- j) assegnare gli obiettivi ed effettuare la valutazione, delle prestazioni delle Elevate qualificazioni (EQ). Qualora le Elevate Qualificazioni insistano nei Settori funzionali la valutazione viene effettuata dai Dirigenti di settore, e sottoposta per la validazione al Direttore Generale;
- k) sottoscrivere contratti, convenzioni e atti a valenza generale non rientranti nella competenza del Rappresentante legale, salvo quelli delegati ai Dirigenti di Settore;
- l) esercitare le funzioni relative ad eventuali designazioni/nomine ricevute da parte degli Organi di governo in adempimento a norme di legge o direttamente indicate da norme di legge;
- m) presiedere le commissioni di gara o di concorso o nominare i relativi presidenti;
- n) esercitare i compiti e le funzioni proprie del datore di lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche, con potere di delega secondo quanto indicato nell'art. 16 dello stesso decreto;
- o) partecipare, con funzioni consultive e di assistenza agli Organi, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- p) proporre al Consiglio di Amministrazione tutti i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento dell'ASP, esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnico-economica degli stessi;
- q) sostituire i Dirigenti di Settore in caso di breve assenza o impedimento temporaneo o disporre in merito alla loro sostituzione;
- r) svolgere le attività di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, in conformità con le linee direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione;
- s) decidere sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi dei Dirigenti di Settore;
- t) esercitare il potere disciplinare nei confronti di Dirigenti di Settore, nonché del personale operante in staff alla Direzione;
- u) partecipare a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione ed esprimere pareri laddove richiesti;
- v) il conferimento di incarico di collaborazione professionale e di consulenza di alta professionalità in riferimento alle esigenze temporanee anche attraverso la costituzione di una short list di consulenti.

10. Gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna emanati dal Direttore Generale sono denominati Determinazioni; tali atti sono, di norma, proposti dai dirigenti che li predispongono curandone l'istruttoria.

ART. 19 – DEFINIZIONE, ASSEGNAZIONE E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi strategici e le linee d'indirizzo collegati ai budget annuali e pluriennali ed agli altri atti di programmazione attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono annualmente assegnati al Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale elabora gli obiettivi operativi con proprio atto, specifica le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il raggiungimento degli stessi.
3. Secondo modalità e tempi indicati nella Delibera di approvazione del PIAO, il Direttore Generale predispone i report nei quali viene evidenziato lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e le eventuali problematiche insorte con le relative proposte di modifica del Piano.

CAPO IV – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 20 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'organo di amministrazione, con proprio provvedimento, approva la dotazione organica dell'Azienda, quale documento programmatico che individua la piena rispondenza tra le funzioni amministrative da svolgere e le risorse umane necessarie.
2. In sede di prima attuazione l'organigramma è quello indicato nell'Allegato A che forma parte integrante del presente regolamento.
3. La dotazione organica dell'Azienda è rideterminata dall'organo di Amministrazione con cadenza triennale; annualmente è prevista l'analisi del fabbisogno delle necessità derivanti dal rapporto tra le unità mancanti e la disponibilità finanziaria dell'Azienda.

ART. 21 – ARTICOLAZIONE

1. La struttura organizzativa è articolata in:
 - a. Direzione. In staff alla Direzione sono collocate funzioni di supporto alle attività di coordinamento e di gestione complessiva dell'Azienda, nonché il Servizio Legale e Contenzioso; il Servizio Comunicazione Istituzionale e Segreteria; Il Servizio Anticorruzione Trasparenza e Performance.
 - b. Settori Funzionali, che si articolano in Servizi;
 - c. Servizi, articolati in Uffici.
2. Possono essere inoltre costituite, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione e con apposito provvedimento del Direttore Generale, Unità di progetto, che interessino soggetti appartenenti a diverse direzioni, per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza dell'ASP o per la realizzazione di programma o progetti di particolare rilevanza strategica. Le Unità di progetto possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali e/o apicali non appartenenti all'area delle posizioni organizzative ma comunque in possesso di idonea professionalità. Nel provvedimento di costituzione sono definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione. Il Direttore Generale, per esigenze organizzative, può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee di Unità Organizzative.
3. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli per materia omogenee, 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 Aree dell'Azienda. I Dirigenti e/o Responsabili di Servizio 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 Direttore Generale e ferma restando la complessiva responsabilità gestionale di quest'ultimo; 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. La responsabilità di un servizio o ufficio è normalmente riservata al personale di categoria Funzionari EQ del CCNL Funzioni Locali e non implica alcun automatismo rispetto alla titolarità di posizione organizzativa. L'attuale macrostruttura è indicata nell'allegato A al presente regolamento.

ART. 22 – SISTEMA DELLE DELEGHE

1. Le competenze gestionali sono attribuite dal Direttore Generale mediante atti di delega ai Dirigenti i quali, per ragioni organizzative, di semplificazione, di efficienza o di specificità professionale delegano i Responsabili di Servizio, secondo il modello organizzativo aziendale; a quest'ultimi compete pertanto la responsabilità di attuazione in piena autonomia di tutte le attività e degli atti amministrativi connessi alle suddette competenze.
La revoca motivata delle deleghe conferite può avvenire in qualsiasi momento ed ha luogo nelle stesse forme seguite per il loro conferimento.
Il soggetto delegato ha la piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno all'azienda, degli atti compiuti.
Nel caso di inerzia del soggetto delegato il Direttore Generale e/o i dirigenti possono adottare direttamente l'atto di diritto privato o il provvedimento ovvero delegarne ulteriormente l'adozione ad altro incaricato previa comunicazione al delegato rimasto inerte.
Il Direttore Generale nell'ambito dell'eventuale attività di controllo può, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, annullare d'ufficio e/o revocare provvedimenti amministrativi illegittimi o inopportuni assunti dal delegato.

ART. 23 – SETTORI E UNITA' OPERATIVE

1. La struttura della ASP è articolata in tre Settori funzionali:
 - a) Settore amministrativo ed economico finanziario;
 - b) Settore Tecnico-Patrimonio, Sostenibilità e Transizione Digitale;
 - c) Settore Politiche Sociali.
2. All'interno di ciascun settore è individuato il contingente delle unità operative (Allegato A al presente regolamento).
3. Il Dirigente del settore, dirige la struttura assegnata attuando le linee e i programmi del Direttore Generale.
4. A fronte di specifiche necessità organizzative, economico-finanziarie o normative, è possibile ricorrere a meccanismi di deleghe di funzioni, incarichi superiori o aggregazioni/accorpamenti di strutture per i quali sono applicati gli istituti legislativi e contrattuali previsti.
5. In base agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale nomina i dirigenti dei settori, indicando le rispettive funzioni e livelli di responsabilità.
6. Con atto del Direttore Generale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei

programmi dell'Azienda, possono essere istituiti unità di progetto e/o gruppi di lavoro temporanei, previa individuazione dei responsabili e delle risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie.

ART. 24 – I DIRIGENTI DI SETTORE

1. I Dirigenti di settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura della ASP.
2. Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti, rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai dirigenti di settore i, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i seguenti compiti:
 - a) la responsabilità delle procedure delle attività loro affidate;
 - b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - c) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - d) l'espressione dei pareri previsti dalle leggi vigenti sulle proposte di deliberazione;
 - e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Azienda e al Direttore Generale;
 - f) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo;
 - g) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31/12/1996, n. 675;
 - h) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto, dai regolamenti, dal Direttore generale.
4. Il dirigente del Settore risponde nei confronti degli organi di programmazione, del Direttore Generale, nonché in via amministrativa e contabile, dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione, e delle direttive impartite dal Direttore Generale;
 - b) della validità, correttezza tecnico amministrativa e legittimità degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
5. Sono individuati tre dirigenti di settore, rispettivamente per il Settore Amministrativo ed economico finanziario, Settore Tecnico-Patrimonio, Sostenibilità e Transizione Digitale e Settore Politiche Sociali, così come previsto dall'allegato A del presente Regolamento.

ART. 25 – IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Direttore Generale assegna l'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa al personale appartenente alla categoria dei funzionari EQ per una durata massima di tre anni e comunque non superiore a cinque anni.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato nei casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro ed in particolare:
 - a) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni ricevute,
 - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal PIAO assegnati nel

- provvedimento di nomina;
- c) per responsabilità grave o reiterata;
- d) per valutazioni negative.

3. L'incarico può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativa si intenda diversamente articolare i servizi.
4. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto:
 - a) della natura e caratteristiche dei programmi dell'Azienda;
 - b) dei requisiti professionali e culturali posseduti;
 - c) delle attitudini, delle capacità, dell'esperienza acquisita dal personale della categoria Funzionari EQ.

ART. 26 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. 241/00 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori le risorse finanziarie disponibili, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) richiede la rettifica di dichiarazioni erronee e/o incomplete;
 - f) può eseguire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto a concludere il procedimento, con la proposta o l'adozione, quando di sua competenza, del provvedimento finale, entro il termine stabilito.
4. Nel caso in cui nessun termine sia stabilito con le modalità che precedono, il termine è fissato in giorni trenta.
5. Il responsabile del procedimento è identificato nel Direttore Generale che può delegare tale funzione al responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente assegnato all'Area.
6. Il responsabile del procedimento può ripartire parte dei procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri del medesimo individuati.

CAPO V – LO STATO GIURIDICO

ART. 27 – PERSONALE: PRINCIPI E COMPETENZE

1. L'Azienda conferma sui seguenti principi e criteri la gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare le capacità umane al migliore livello di produttività;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro decorose;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge n° 266/91;
 - g) favorisce l'accesso ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento professionale.

ART. 28 – RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dal D.Lgs. n°165/01 e dal CCNL di comparto vigente. Il reclutamento del personale avviene a mezzo concorso, nel rispetto delle normative vigenti. Il reclutamento di personale a tempo determinato può avvenire nei limiti di quanto previsto dalla legge, attraverso procedure che garantiscano con la selezione l'acquisizione di specifiche professionalità.
2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente ed esercitano le mansioni proprie della categoria e dell'Area di attività d'inquadramento, come definite nel contratto nazionale collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, dagli ordini di servizio e dalle disposizioni interne. L'assegnazione del personale dipendente alle articolazioni della struttura è operata dal Direttore Generale in modo da garantire che la stessa avvenga nel rispetto del profilo professionale d'inquadramento e sulla base delle mutevoli esigenze connesse all'attuazione dei programmi dell'Azienda, verificando che i carichi di lavoro siano distribuiti in modo equivalente.
3. Il Direttore Generale, in funzione delle esigenze dell'Azienda e su richiesta del dipendente, nel rispetto delle categorie di appartenenza, può procedere alla modifica del profilo professionale del dipendente, subordinatamente alla permanenza di almeno un anno nella medesima posizione di lavoro e tenuto conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

ART. 29 – DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente è adibito alle mansioni rientranti nella categoria per la quale è stato assunto, ovvero nella quale è inquadrato e alle mansioni equivalenti, nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
2. Per obiettive e dimostrate esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni, nei casi e per i tempi stabiliti dalla legge. L'affidamento temporaneo di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal Direttore Generale, con provvedimento motivato che deve contenere: i presupposti di legge che motivano il provvedimento, il termine iniziale e finale dello stesso, la motivazione circa la scelta del dipendente, la misura complessiva della differenza stipendiale,

l'attestato di copertura finanziaria.

3. In nessun caso il conferimento di mansioni superiori può dare luogo a conseguenze sotto il profilo dell'inquadramento giuridico.

ART. 30 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente:
 - dell'osservanza del codice di comportamento in vigore;
 - delle prestazioni lavorative effettuate in via amministrativa e contabile;
 - delle eventuali inosservanze dei propri doveri d'ufficio secondo le discipline giuridiche previste;
 - delle dotazioni di mezzi e strumenti affidatigli;
 - all'osservanza del segreto d'ufficio.

ART. 31 – INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI ESTERNI

1. Ai dipendenti dell'Azienda non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che per i casi previsti dalle norme e dal presente regolamento, previo rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale, se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) non sia in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) costituisca motivo di crescita professionale e culturale, anche nell'interesse dell'Azienda.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Le autorizzazioni concesse seguono gli obblighi previsti dalla vigente normativa.

ART. 32 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE: PRINCIPI E COMPETENZE

1. I provvedimenti di mobilità interna rispondono alle esigenze organizzative dell'Azienda e devono essere mirati all'ottimizzazione delle risorse umane, garantendo la massima efficienza dei servizi esistenti o favorendo l'istituzione di nuovi.
2. I provvedimenti di mobilità, all'interno della medesima area, sono disposti dal Direttore Generale.
3. I provvedimenti di mobilità interna si adottano nel rispetto dei criteri previsti dai modelli di relazioni sindacali.

CAPO VI – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 33 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ASSUNZIONE DI PERSONALE

1. L'assunzione di personale avviene con contratto individuale di lavoro, tramite:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n°68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento si uniformano al principio dell'adeguata pubblicità della selezione e di svolgimento con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. I criteri di valutazione dei requisiti attitudinali e professionali sono strettamente correlati alla posizione da ricoprire, rivestono carattere di oggettività e rispettano le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
5. Le commissioni devono essere formate esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Le procedure selettive sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della Legge n°449/97, e ss.mm.e ii., nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica.
7. L'amministrazione avvia procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
 - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 50 per cento di quelli banditi, a favore del personale di ruolo e dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, abbiano maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;
 - b) con selezione per titoli ed esami, finalizzati a valutare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a).
8. Per la disciplina della riserva dei posti in rapporto alle categorie riservatarie è regolamentata dalle norme in vigore.
9. L'Azienda si avvale della procedura selettiva più adeguata in termini di celerità, economicità ed efficienza, tenendo conto delle caratteristiche del profilo professionale occorrente, del numero dei posti da ricoprire e del carattere di urgenza richiesto dalla situazione contingente.
10. Sono utilizzate analoghe procedure e modalità di cui ai commi precedenti per il reclutamento del personale a part-time e per il personale assunto con contratti a termine.
11. L'azienda garantisce adeguata pubblicità alla procedura selettiva, attraverso la pubblicazione di tutti gli atti sul sito web.

ART. 34 – REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego presso l'Azienda, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione

Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n°174/94;

- b) idoneità fisica all'impiego;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) titolo di studio richiesto secondo il profilo da ricoprire;
 - e) non può accedere all'impiego chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziato per persistenze insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque fraudolenti;
 - f) non può accedere all'impiego chi abbia riportato condanne penali per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, fatti salvi i casi di esclusione espressamente previsti dalla legge.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1, quali il possesso di specifica abilitazione professionale.
3. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Commissione Giudicatrice.
4. Il possesso dei requisiti dichiarati prescritti dal bando è verificato preventivamente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 35 – CONCORSO PUBBLICO ORDINARIO E SEMPLIFICATO

1. Il concorso pubblico può essere:
- a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico e in una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione dei titoli, le cui tipologie sono indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltreché in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico e in una prova orale, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/100 o frazione equivalente.
6. Il corso-concorso si realizza attraverso la frequenza di un corso di formazione professionale che si conclude con l'espletamento di una prova selettiva.
7. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando, i seguenti elementi:
- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla prova selettiva.
8. L'azienda dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso da parte

dei candidati che presentano l'istanza e procedere con atto formale del dirigente del Servizio Personale ovvero di altro funzionario incaricato, alla costituzione di una graduatoria, da cui attingere i candidati utilmente collocati per l'ammissione al corso.

9. A conclusione del corso, l'istituto dovrà procedere con atto formale del funzionario competente, all'ammissione alle prove selettive dei candidati che hanno realizzato almeno la frequenza minima necessaria, prevista dal bando.
10. Un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove selettive, che potranno consistere anche in una valutazione finale sui risultati della frequenza al corso, nonché nella valutazione di prove e verifiche effettuate durante il corso stesso.
11. Dopo l'espletamento delle prove selettive, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
12. Qualora il numero dei posti da ricoprire sia inferiore a 3 (tre), e il profilo professionale di riferimento lo consenta, l'Ente prediligerà una forma concorsuale semplificata, quale la pubblica selezione, al fine di consentire celerità di espletamento e al contempo economicità della procedura stessa, garantendo imparzialità grazie a meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
13. Nel caso di cui al comma precedente, al bando sarà data idonea pubblicità atta a garantire la rilevanza della procedura selettiva. La selezione avverrà sulla base della valutazione dei seguenti elementi:
 - a) curriculum di studi e formativo, anche di specializzazione;
 - b) stato di servizio ed esperienze lavorative pregresse (curriculum professionale);
 - c) colloquio selettivo volto alla valutazione delle competenze e delle caratteristiche gestionali, manageriali e di relazione del candidato, avvalendosi delle migliori tecniche di selezione del personale;
 - d) colloquio selettivo su materie tecnico-operative riguardanti il profilo professionale preventivamente definite nel bando;
 - e) eventuale prova tecnica specialistica, laddove richiesto dal profilo professionale.
14. Il bando di selezione conterrà l'indicazione della metodica valutativa e della tipologia delle prove da esperire, preventivamente definiti dalla commissione nominata ai sensi dell'art. 40 del presente regolamento.

ART. 36 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

1. L'azienda promuove programmi di assunzioni per portatori di handicap ai sensi della Legge n°68/99, sulla base delle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e dal Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, cui confluisce il Dipartimento degli affari sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 45, comma 3 del D.Lgs n°300/99 con le decorrenze previste dall'art. 10, commi 3 e 4, del D.Lgs n°303/99.

ART. 37 – BANDO DI CONCORSO

1. Le procedure di selezione avvengono attraverso la pubblicazione di un bando di concorso o d'indizione della pubblica selezione.

2. Il bando deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove; nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - c) le materie che costituiranno oggetto della/e tipologie di prove o dei colloqui previsti;
 - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale, ove sia prevista la prova scritta;
 - e) in caso di pubblica selezione, le metodologie valutative integrative o sostitutive;
 - f) se il concorso è per titoli ed esami, ovvero in caso di pubblica selezione "concorso semplificato", l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e/o dei curricula scolastici e professionali;
 - g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione;
 - h) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini: la riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla Legge n° 482/68, ai sensi della Legge n° 537/93 e al D.L.gs n° 196/95.
 - j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - k) la forma di produzione dei documenti;
 - l) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso;
 - m) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
 - n) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dell'Istituto;
 - o) il riferimento alla Legge n° 125/91 (pari opportunità tra uomini e donne).
3. Il bando deve contenere, altresì, la categoria, la figura o profilo professionale e una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire, così come queste siano desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il bando è emanato da parte del Direttore Generale.
5. Ad ogni bando deve essere data pubblicazione mediante il sito web dell'Azienda, nonché sul Portale del Reclutamento InPA. In relazione alla natura del concorso il Direttore Generale individuerà, di volta in volta, le forme di pubblicità del bando più adeguate.

ART. 38 – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Le decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice nominata dall'Azienda in numero di almeno tre (3) membri esperti, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti derivante dalla votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La graduatoria di merito dei candidati è costituita inoltre, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal presente regolamento.
4. La graduatoria è approvata dal Direttore Generale con apposita determinazione e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

5. Con l'approvazione della graduatoria sono proclamati vincitori coloro i quali, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di candidati.
6. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili in seguito all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
7. La graduatoria rimane valida anche per eventuali assunzioni con contratti a termine, a part-time, con facoltà dell'Azienda, entro i termini di validità della graduatoria medesima, di trasformare gli eventuali contratti a termine stipulati attingendo dalla graduatoria, in contratti a tempo indeterminato, sempre nei limiti della dotazione organica prevista dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
8. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze, l'azienda abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico, può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria relativa alla procedura selettiva, l'aumento dei posti inizialmente indicati.
9. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo, l'ente attingerà dalla graduatoria approvata in periodo immediatamente precedente.

ART. 39 – INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e area di attività di inquadramento, come definite dal contratto nazionale collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

ART. 40 – ASSEGNAZIONE

1. Il Direttore Generale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.
2. In tale ambito l'assegnazione delle unità di personale alle singole posizioni di lavoro avviene nel rispetto del profilo professionale d'inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda, per assicurare la piena funzionalità del servizio, avendo cura di distribuire carichi di lavoro equivalenti.

CAPO VII – ATTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 41 – DETERMINAZIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE

1. Le dotazioni organiche e le loro variazioni sono determinate dall'organo d'indirizzo politico che adotta le delibere per le assunzioni di personale, tenendo conto di quanto previsto in materia nell'ambito delle relazioni sindacali.

ART. 42 – PIANO DEL FABBISOGNO DEL ALE

1. Con cadenza annuale il Consiglio di Amministrazione approva il Piano triennale del fabbisogno del personale inserito nel PIAO, indicando i posti vacanti, le modalità di copertura degli stessi e la data prevista per la copertura.
2. Il Piano triennale è integrato dal Piano annuale riguardo alle assunzioni che si prevedono di compiere nell'anno di riferimento.
3. I concorsi, o altre norme di selezione del personale, sono indetti in conformità con il Piano triennale, con provvedimenti del Direttore Generale.
4. Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli risultanti tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

ART. 43 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale è programmato dall'Azienda attraverso l'adozione dei piani di formazione triennali e annuali previsti dalle norme in vigore.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale dei dipendenti sono garantiti assicurando uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale per un importo sufficiente rispetto alla spesa complessivamente prevista per il personale.
3. I criteri, i contenuti e le modalità attuative relativi alla predisposizione, all'adozione e alla realizzazione dei Piani formativi sono materia soggetta a relazioni sindacali.

ART. 44 – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

1. L'azienda individua il Direttore Generale quale Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione.
2. Il Responsabile predispone i Piani triennali e annuali sulla trasparenza e sull'anticorruzione, così come indicato dalle norme vigenti.
3. I Piani sono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione e, anche in caso di mancata adozione, restano obbligatori tutti gli atti di competenza dirigenziale.
4. Il sito istituzionale è costantemente aggiornato e verificato al fine di garantire la realizzazione delle fasi dei Piani.

ART. 45 – TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. L'Azienda ha l'obbligo di salvaguardare la sicurezza negli ambienti di lavoro attraverso la tutela dell'incolumità e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. n° 81/08 e ss. mm. e ii.
2. L'azienda nomina il Datore di Lavoro, di seguito denominato DL, che è il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
3. Compiti del Datore di Lavoro sono tra gli altri: effettuare la valutazione dei rischi dell'azienda

ed elaborare il relativo documento (DVR), nominare il Medico Competente, designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, richiedere l'osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle norme vigenti e di tutte le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, di igiene del lavoro e di uso dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI) e dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC) messi a loro disposizione, inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze della Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria (SSO), adempiere agli obblighi di informazione, formazione, addestramento, consegnare al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), su richiesta di questi e per l'espletamento delle sue funzioni, copia del DVR (art.17 e art. 53), aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della sicurezza.

4. Per le funzioni per le quali la delega non è espressamente esclusa, rimane in capo al Datore di Lavoro l'obbligo di vigilanza sul corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. (D,Lgs. n°81/08 art. 16).

ART. 46 – CARTA DEI SERVIZI

1. L'Azienda adotta la Carta dei Servizi ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento G.R. n° 2 del 22 febbraio 2013, in considerazione delle sue caratteristiche e finalità.

CAPO VIII – UFFICI SPECIALI

ART. 47 – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è un organo di controllo interno con il compito di garantire che l'attività amministrativa sia conforme agli obiettivi stabiliti dalla legge attraverso la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione dell'Azienda, verificando la legittimità delle spese e l'esatta riscossione delle entrate attraverso i pareri, la vigilanza, le verifiche. Redige un'apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del bilancio preventivo e del rendiconto.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri designati così come indicato dalle norme in vigore, tra gli iscritti al Registro nazionale dei Revisori Contabili, di cui al D.Lgs n° 39/2010.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le seguenti funzioni:
 - attività di collaborazione con l'organo consiliare;
 - pareri sulla proposta di bilancio e sulle variazioni di bilancio;
 - vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - verifiche di cassa, di cui all'art. 223 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 48 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione in considerazione delle disposizioni in materia, si avvale della collaborazione del Nucleo di Valutazione ai sensi della normativa vigente.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri designati dall'organo di indirizzo politico scelti tra esperti in materia di organizzazione amministrativa, valutazione del personale, controllo strategico e controllo di gestione, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, o professionisti del settore, che non si trovano in condizione di incompatibilità previste dalle normative in vigore. Il Presidente del Nucleo è scelto alla prima riunione con voto palese.
3. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:
 - a) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse economiche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) valutare le prestazioni del Direttore Generale e del personale rispetto ai risultati da essi conseguiti, nonché il raggiungimento degli obiettivi tenendo conto dei risultati del controllo.
4. Il Nucleo opera in posizione di autonomia, svolge la propria attività in modo collegiale e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.
5. L'incarico conferito ad uno dei membri del nucleo può essere revocato, anche prima della scadenza, per giustificate motivazioni.
6. Al Presidente ed ai componenti del nucleo è attribuito un compenso pro-capite da determinarsi in sede di conferimento dell'incarico.
7. Il mandato del Nucleo di Valutazione ha la durata di un triennio e scadono comunque con il mandato degli organi di governo dell'Azienda.
8. Sono poste a disposizione del Nucleo di Valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed assegnato, nonché il personale necessario per il funzionamento.

ART. 49 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso, sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della Legge n° 241/90:
 - a) presso l'U.R.P. e sul sito internet sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;
 - b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in €. 0,50 per ciascun foglio. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è maggiorato del 50% per le spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti dall'impresa allo stato non prevedibili.
Tali importi sono rivalutati periodicamente.
2. In caso di presenza di controinteressati, l'Azienda addebita al richiedente, inoltre, le spese sostenute per le dovute comunicazioni.

CAPO IX – COLLABORAZIONI

ART. 50 – PRINCIPI GENERALI

1. L'Azienda predilige, in ogni tipo di assunzione, la creazione di rapporti di lavoro caratterizzati da stabilità e continuità e, solo ove questi siano impossibili per ragioni di carattere economico o amministrativo, si rivolge a figure professionali e consulenti esterni; questi ultimi non potranno essere prorogati.

ART. 51 – INCARICHI PROFESSIONALI

1. L'Azienda può conferire a soggetto esterno di provata competenza incarichi individuali, sulla base di un apposito disciplinare di incarico, che determini preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.
2. Il prestatore è individuato con determinazione del Direttore Generale, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente, dai criteri e dalle direttive stabiliti nel regolamento adottate dall'Ente per l'affidamento degli incarichi.
3. È istituita la short list dei consulenti, da aggiornare annualmente.

ART. 52 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'azienda figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico- professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando idonee convenzioni e previa adozione di procedura comparativa, con determinazione del Direttore Generale.
2. La durata delle convenzioni non potrà comunque superare il periodo di nomina del Consiglio di Amministrazione e termina con il raggiungimento dell'obiettivo.

CAPO X – ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 53 – LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO

1. La proposta di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione è presentata dal Direttore Generale, regolarmente istruita e predisposta dal responsabile del singolo procedimento.
2. Sulla proposta di deliberazione va acquisito il parere di regolarità a tecnico-contabile, fatta eccezione per gli atti di mero indirizzo.
3. Sulle proposte di deliberazione può essere richiesto dal Presidente dell'Azienda, ovvero ad iniziativa di un singolo componente, il parere di legittimità del Direttore Generale, verbalmente, nel corso della seduta dell'organo collegiale, oppure, in forma scritta, prima della seduta.
4. In entrambi i casi, la richiesta deve essere rivolta al Presidente, che la sottopone al Direttore Generale.
5. Il Direttore Generale, di norma, esprime il parere di legittimità nella stessa seduta. È possibile differire i termini nei casi in cui si renda necessario un approfondimento istruttorio.
6. I pareri di legittimità sono espressi in forma scritta, anche sintetica, e inseriti nella deliberazione.
7. I verbali delle sedute del Consiglio, sono raccolti con modalità informatica digitalizzata in un registro con numerazione progressiva e conservati presso la Segreteria del medesimo.

ART. 54 – DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti assunti dal Direttore Generale nelle materie di competenza sono denominati determinazioni.

2. Le determinazioni sono esecutive a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile, per la copertura finanziaria e di regolarità fiscale da parte del responsabile del Servizio Finanziario. Si prescinde dal visto di regolarità contabile nel caso in cui la determinazione non implichi impegni di spesa e non influenzi la gestione finanziaria e di bilancio.
3. Le determinazioni sono altresì assunte dal Direttore Generale per gli atti di propria competenza.
4. Le determinazioni sono progressivamente numerate presso la Segreteria della Direzione Generale e sono raccolte in un apposito registro annuale anche in modalità informatica digitalizzata.

ART. 55 – PARERI

1. I pareri previsti dalla normativa vigente devono essere resi dai responsabili entro due giorni dalla data in cui è presentata la proposta di deliberazione, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. I pareri sono richiesti solo sulle proposte di deliberazione che non siano atti di mero indirizzo.

ART. 56 – VISTO DI REGOLARITÀ' CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Direttore Generale o, su atto di delega, dal responsabile del settore amministrativo ed economico-finanziario.

ART. 57 – REGISTRO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

1. È istituito il registro dei beni mobili ed immobili, adottato, ai sensi del D.Lgs n° 77/95 e del D.Lgs n° 267/00.
2. Tutti i beni dell'Azienda acquisiti al patrimonio sono registrati e periodicamente inventariati dall'unità operativa a cui questi sono assegnati dal dirigente dell'area amministrativa che ne è responsabile.
3. L'unità operativa finanziaria che ha competenza nella gestione dei beni mobili ed immobili per la parte finanziaria risponde per la verifica e l'aggiornamento dei dati di competenza.
4. Il responsabile della gestione dell'inventario è tenuto a provvedere, a codificare e ad attribuire il numero, con conseguente applicazione materiale sul singolo bene, della targhetta dell'inventario. Al bene va attribuito il valore, definito il consegnatario e la registrazione relativa alla movimentazione in entrata e in uscita tra i diversi consegnatari.
5. L'inventario dei beni mobili e immobili deve necessariamente avvenire almeno una volta l'anno.

ART. 58 – REGISTRO DEI TITOLI OBBLIGAZIONARI E DEI TITOLI DI CREDITO

1. È istituito il registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito, adottato, ai sensi del D.Lgs. n° 77/95 e del D.Lgs. n° 267/00.
2. L'unità operativa finanziaria è competente per la gestione del registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito.

3. Accedono al patrimonio dell'azienda tutti i titoli, le partecipazioni e i crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
4. Sul registro dei titoli obbligazionari e dei titoli di credito, è indicato la durata, il rischio di credito, il trattamento fiscale, nonché il tasso di interesse e la vita residua.

ART. 59 – REGISTRO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. L'azienda è obbligata all'istituzione, alla compilazione, alla tenuta e alla conservazione dei libri obbligatori per tutti i datori di lavoro che sono tenuti ad osservare le norme assicurative contro gli infortuni sul lavoro contenute nel D.P.R. n°1124/1965.
2. I libri obbligatori sono: Libro matricola, Libro paga, Registro infortuni, Registro delle visite mediche.
3. Il libro matricola deve documentare l'esistenza del rapporto di lavoro agli enti previdenziali e contenere per ogni dipendente: il numero d'ordine progressivo d'iscrizione, il nome, cognome, data e luogo di nascita, il codice fiscale, la data d'assunzione e di risoluzione del rapporto di lavoro, la categoria professionale, la misura della retribuzione al momento dell'iscrizione e successive variazioni, le indicazioni dei familiari a carico e gli elementi per la corresponsione degli assegni familiari, gli estremi dell'eventuale certificato di pensione dell'Inpdap-Inps.
4. Sul libro paga sono annotati tutti gli elementi che compongono la retribuzione corrisposta ai lavoratori, le trattenute operate e l'importo degli assegni familiari erogati. Sono annotati per ogni dipendente: il cognome, nome e numero di matricola, il periodo cui la retribuzione si riferisce, il numero delle ore lavorate in ciascun giorno, con l'indicazione distinta dello straordinario, l'importo delle singole voci della retribuzione soggette a contribuzione previdenziale e ad imposta, l'importo delle ritenute per contributi previdenziali e assistenziali, la retribuzione corrisposta.
5. Nel registro infortuni sono riportati cronologicamente tutti gli infortuni accaduti ai lavoratori che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, indipendentemente dal fatto che l'infortunio sia soggetto o meno all'assicurazione Inail.
6. Il datore di lavoro deve annotare, quindi, entro un giorno dall'infortunio: il nome, cognome e qualifica professionale dell'infortunato, la causa e circostanza dell'infortunio, la data, l'abbandono e ripresa del lavoro.
7. Nel registro visite mediche devono essere annotate le scadenze e l'esito delle visite mediche effettuate dal dipendente secondo specifiche norme di legge.
8. I libri matricola e paga, rilegati e numerati in ogni pagina, prima di essere utilizzati, devono essere vidimati all'Inail. L'Istituto farà contrassegnare ogni pagina dei libri da un proprio dipendente, quale apporrà anche la data e la firma alla dichiarazione del numero di fogli che compongono i libri.
I registri infortuni e delle visite mediche, invece, devono essere vidimati, sempre prima del loro utilizzo, dalla ASL competente per territorio, la quale, dopo aver constatato la conformità dei registri ai modelli stabiliti dal decreto, li contrassegna in ogni pagina, dichiarando nell'ultima il numero dei fogli che li compongono e la data del rilascio.
9. La conservazione di libri è prevista dal DPR n. 1124/1965. In considerazione dell'unicità di libri obbligatori essi devono essere tenuti, in originale, sul luogo di lavoro e non possono

essere rimossi neppure temporaneamente.

ART. 60 – SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E BUDGET

1. L'Azienda svolge la propria attività amministrativa secondo il modello della "direzione per obiettivi", in base agli obiettivi contenuti nel programma annuale delle attività approvato ogni anno dall'organo di indirizzo politico.
2. Gli obiettivi rappresentano i risultati attesi dall'amministrazione, in conformità alle proprie finalità istituzionali e sono redatti in base alla raggiungibilità desumibile dai contenuti, dagli indicatori, dall'individuazione dei livelli di responsabilità, dagli elementi di misurazione e di valutazione dei risultati ottenuti.

ART. 61 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. La pubblicazione delle deliberazioni avviene sul Portale della "Sezione Amministrazione Trasparente" e secondo le regole del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D.Lgs. n° 82/2005 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le delibere restano in pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.
3. Decorsi i termini di cui al comma 4, l'atto è archiviato, previa apposizione dell'attestazione di avvenuta pubblicazione all'albo, salva la possibilità di successivo accesso, previa istanza da parte dei soggetti portatori di un interesse qualificato.
4. Ciascun atto, oltre ad un numero progressivo per categoria, assume il numero di protocollo secondo l'ordine cronologico di pubblicazione.

CAPO XI – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 62 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente, e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'azienda, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei dirigenti e dei titolari delle unità operative nell'ambito delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'azienda la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale, nel rispetto e ai fini dell'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
4. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e d'indirizzo, mediante la costituzione di un apposito ufficio per le relazioni sindacali.

ART. 63 – DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al CCNL del comparto è formata dal Direttore Generale dell'azienda.
2. La delegazione di parte pubblica, con provvedimento del Presidente dell'azienda, può essere

affiancata da esperti scelti in relazione alle specifiche competenze.

3. La delegazione di parte pubblica, abilitata alle trattative, congiuntamente alla delegazione di parte sindacale, forma la delegazione trattante.
4. La delegazione trattante è competente per la contrattazione collettiva decentrata a livello di ente ed il suo funzionamento è regolato dal CCNL.

CAPO XII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 64 – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

1. La contabilità dell'azienda è tenuta in modo rispondente alle indicazioni di cui all'art.14 del D.Lgs. n° 207/01, con le modalità di cui all' art. 14 e successivi dello Statuto.
2. Con atto successivo sarà adottato un regolamento di contabilità da parte dell'organo di amministrazione.

ART. 65 – MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO

1. Il regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

ART. 66 – ABROGAZIONI

1. È abrogata ogni norma interna della ex Fondazione Banco di Napoli Assistenza all'Infanzia, non conforme al presente Regolamento.
2. È abrogato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n° 29 del 20 aprile 2018.
3. Sono altresì abrogati tutti gli atti in itinere che non sono conformi al presente Regolamento.
4. I Regolamenti dell'ex I.P.A.B. non espressamente abrogati si intendono vincolanti per l'azienda.

ART. 67 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'entrata in vigore di norme di rango superiore che esplicano i loro effetti sui contenuti del Regolamento, sono immediatamente applicabili, e non necessitano di atti di formale ricezione.
2. Qualora specifiche disposizioni normative o regolamentari rinviino alla contrattazione collettiva, la successiva regolamentazione è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolo.
3. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, in considerazione delle materie e degli ambiti di competenza o responsabilità.

Relazione agli allegati

L'Azienda Fondazione Campania Welfare prevede la figura del Direttore Generale quale responsabile in posizione apicale dell'intera amministrazione con funzioni di direzione in posizione

sovraordinata al fine di realizzare la gestione delle attività dell'Azienda mediante l'uso delle risorse umane inserite in tre settori.

In considerazione delle dimensioni dell'Azienda l'incarico fa riferimento a una direzione con esercizio delle funzioni e responsabilità di livello di struttura semplice e non complessa, pur dovendo svolgere compiti le cui competenze e relative responsabilità spaziano dalle conoscenze amministrative generali, a quelle economiche-finanziarie, da quelle tecniche patrimoniali e quella delle politiche sociali.

All'interno di ogni singolo settore sottodirezionale, sono previste strutture organizzative di tipo semplice la cui direzione prevede la piena responsabilità in capo ai Responsabili titolari delle stesse e la piena autonomia nello svolgimento delle funzioni in applicazione dei principi previsti nei CCNL e nei CCDI dell'Azienda affidate ai Funzionari di elevata qualificazione (EQ).

Questa ipotesi porta a completare l'offerta di profili e il numero necessario per garantire lo svolgimento di tutte le attività e le prestazioni lavorative necessarie.

DOTAZIONE ORGANICA

STAFF

