

## **REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

*Il presente regolamento:*

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dallo Statuto dell'Ente;
- b) disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure;
- c) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
- e) Costituisce la specificazione del modello organizzativo atto a prevenire i reati di cui al D.lgs 231/01, in quanto individua in modo puntuale compiti e responsabilità, rispettando il principio di garanzia e trasparenza della divisione dei poteri.

Per quanto non previsto specificamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- b) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- c) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di impiego privato.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività dell'Ente più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività;
  - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
  - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, allo scopo di razionalizzare e snellire le procedure;
  - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
  - f) separazione tra indirizzo istituzionale e gestione amministrativa;
  - g) pari opportunità tra uomini e donne.
2. In particolare sono disciplinate :
  - a) le sfere di competenza e le attribuzioni;
  - b) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo di indirizzo istituzionale;
  - c) l'assetto e l'organizzazione dell'attività amministrativa.
3. Circa la distinzione dei poteri di cui al punto f) si precisa quanto segue:
  - agli organi di indirizzo istituzionale spettano gli atti di definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi annuali e l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ad essi espressamente riservati dalla legge e dallo Statuto. I suddetti organi devono formulare gli obiettivi, assegnare le risorse e verificare i risultati dei responsabili di area. L'organo d'indirizzo periodicamente e comunque ogni anno, entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio, anche sulla base delle proposte dei Responsabili di area:
    - a) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
    - b) assegna ai responsabili una quota parte del bilancio dell'amministrazione, commisurata alle risorse strumentali riferibili ai procedimenti o subprocedimenti attribuiti alla responsabilità del servizio e agli oneri per il personale e per le risorse strumentali allo stesso assegnati.
4. L'esercizio dei poteri di indirizzo si mantiene nell'ambito di un rapporto di alta direzione nei confronti delle competenze di gestione dei responsabili dei servizi.

5. Le direttive devono avere carattere di generalità, di tempestività e debbono essere espresse in forma scritta, per cui è da escludere che possono riguardare singoli affari ovvero essere impartiti di volta in volta nelle vie brevi ed in modo episodico. Esse devono riguardare, in via generale, l'attività amministrativa di ciascun servizio o di articolazioni significative di esso.
- Ai Responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno attribuiti dallo Statuto o dal presente regolamento, che costituiscono l'esecuzione delle direttive impartite dal Consiglio di amministrazione.
- Si precisa altresì quali sono le competenze dei responsabili di servizio in carenza dell'esercizio d'indirizzo istituzionale:
  - a) in caso di inadempimento degli obblighi degli organi di indirizzo (presidente e CDA), la conseguente inazione amministrativa verrà ad influire nella esclusiva responsabilità degli organi di indirizzo stessi;
  - b) in caso di inadempimento degli obblighi degli organi d'indirizzo, i Responsabili di Servizio possono compiere le attività di gestione previste in Statuto e nel presente regolamento.

Il presidente del consiglio di amministrazione e il revisore dei conti rispondono e sono pienamente responsabili di tutti gli atti attribuiti dalla Legge e dallo Statuto.

In particolare ai sensi dello statuto (artt. 15 e 17 ) gli organi di indirizzo svolgono le seguenti funzioni:

*il Consiglio di Amministrazione determina l'indirizzo istituzionale amministrativo dell'Ente, anche mediante l'approvazione di programmi e direttive generali e ne verifica l'attuazione.*

*Tali formulazioni vengono prese in carico dal Direttore Generale che provvederà al seguito ed all'approntamento dei relativi atti avvalendosi anche degli Uffici e dei Servizi dell'Istituzione.*

*Sull'andamento e sugli sviluppi di tali formulazioni il Direttore Generale riferirà al Presidente periodicamente secondo le urgenze ed al Consiglio di Amministrazione alla riunione successiva a quella delle formulazioni stesse.*

*Il Consiglio ha competenza relativamente ai seguenti atti fondamentali:*

- a Statuti e regolamenti dell'Ente;
- b Piani programmatici annuali e pluriennali con assegnazione degli stanziamenti per il conseguimento degli obiettivi fissati;
- c Budget previsionali e bilanci Consuntivi,
- d Determinazione delle tariffe dei servizi;
- e Destinazione delle rendite patrimoniali e degli eventuali contributi ed elargizioni pervenute alla Fondazione;
- f Convenzioni con altri Enti;
- g Attribuzione di incarichi professionali relativi a figure di supporto all'attività del Consiglio o del Presidente;
- h Atti riguardanti la figura del Direttore Generale
- i Mutui e le spese che impegnino il Bilancio per più esercizi;
- j Acquisti, permuta, alienazioni, donazioni e contratti di comodato e locazione concernenti beni immobiliari;
- k Nomine, designazioni e revocche dei propri rappresentanti presso altri Enti;
- l Elezione del Presidente e Vice-presidente.

*Tali atti non possono essere adottati neppure in via d'urgenza da altri organi dell'Ente.*

*Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio.*

*In particolare, il Presidente esercita le seguenti funzioni:*

- a convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione;
- b determina l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- c sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche e con gli operatori privati;

*d verifica il buon andamento dell'istituzione e l'attuazione delle deliberazioni consiliari, confrontandosi con il Direttore e gli altri Responsabili e verifica la qualità del servizio erogato anche attraverso strumenti di rilevazione presso l'utenza.*

*In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, il Vicepresidente ne fa le veci. In caso di impedimento di entrambi il Consiglio e' presieduto dal Consigliere più anziano di nomina e in subordine di età.*

### **Art. 3 - Obiettivi - progetti e controllo delle risultanze**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi, nel rispetto della dignità e delle esigenze dell'utenza. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti e approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'ente, come previsto dalle normative regionali nel tempo vigenti, implementa un sistema di controllo di gestione che supporti l'efficacia e l'efficienza della gestione stessa, garantendo la corretta imputazione delle ai centri di costo individuati in modo da orientare correttamente le decisioni dell'ente nel perseguimento del pareggio di bilancio.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 4 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici, ciascuno con propria competenza specifica. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. **Responsabile di Area, del Servizio nonché degli uffici di cui si compone, può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, e quindi responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. E' fatta salva la possibilità di individuare un collaboratore esterno, qualora la normativa vigente e i contratti applicati lo consentano.**
- 2 L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
- 3 L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
- 4 Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 5 L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

### **Art. 5 - Individuazione ed articolazione delle aree**

**A) Area amministrativa - gestionale generale**

A.1) SERVIZIO ISTITUZIONALE

Funzioni: Servizi inerenti l'amministrazione generale, gli organi istituzionali, i verbali degli organi collegiali, i regolamenti, i contratti, gli affari generali, normative in materia di funzioni amministrative, archivio, protocollo, posta.

A.2) SERVIZIO PERSONALE

Funzioni: gestione amministrativa del personale dipendente, procedure di assunzione, cessazione, ferie, permessi, contrattualistica, turnistica ed aspetti amministrativi vari (mobilità, maternità, malattia, aspettative); aspetti previdenziali ed elaborazione dati per la gestione stipendi.

A.3) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Funzioni: servizio contabile, gestione del patrimonio dell'Ente, assicurazioni, acquisto e fornitura di beni e servizi, bilanci, conti consuntivi, emissione documenti contabili, economato, servizi finanziari e controllo di gestione, rapporti con le banche, rapporti con il revisore dei Conti, rete informatica, tariffe, aspetti fiscali.

A.4) SERVIZIO SOCIALE

Funzioni: segretariato sociale, assistenza sociale ed animazione. Organizzazione sociale dei servizi e verifica sulla qualità e soddisfazione dell'utente.

A.5) SERVIZI ALBERGHIERI

Funzioni: cucina e ristorazione, pulizia degli ambienti ed aree di degenza.

A.6) SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Funzioni: lavori di manutenzione stabili ed impianti, gestione operai, magazzino, manutenzione patrimonio, barriere architettoniche, smaltimento rifiuti, prevenzione infortuni e sicurezza nei cantieri.

**B) Area socio - sanitaria**

B.1) SERVIZIO MEDICO

Funzioni: **accesso e valutazione utenza**, assistenza medica e sanitaria, gestione farmacia, igiene degli ambienti e degli alimenti, verifiche qualitative, direzione organizzativa dei servizi sanitari, normative in materia sanitaria.

B.2) SERVIZIO INFERMIERISTICO E AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE

Funzioni: assistenza infermieristica, gestione visite e terapie, assistenza ausiliaria e socio assistenziale, organizzazione e motivazione risorse umane assegnate al servizio, turistica e selezione e valutazione del personale assegnato, controllo qualità del servizio e delle prestazioni finali all'utente, verifica sulla soddisfazione dell'utenza.

B.3) SERVIZIO RIABILITATIVO

Funzioni: assistenza riabilitativa e fisioterapica.

B.4) SERVIZIO EDUCATIVO

Funzioni: predisposizione ed esecuzione dei piani educativi individualizzati, organizzazione delle attività educative, ludiche e ricreative.

All'interno dei servizi vengono individuate le unità organizzative semplici alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e la relativa esecuzione (*considerate le dimensioni dell'ente una persona può essere incaricata di più unità semplici*):

A) 1) SERVIZIO ISTITUZIONALE

- Direzione Generale
- Affari Generali, Segreteria

2) SERVIZIO PERSONALE

- Personale gestione amministrativa

- *Personale gestione tecnica*
- 3) SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
  - *Ragioneria, Economato e Patrimonio*
  - *controllo di gestione audit*
- 4) SERVIZIO SOCIALE
  - *Segretariato Sociale - Ospiti*
- 5) SERVIZI ALBERGHIERI
  - *cucina*
  - *guardaroba e lavanderia*
  - *pulizie*
- 6) SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
  - *Tecnico progettazione e direzione lavori*
  - *Tecnico manutentivo*
- B) 1) SERVIZIO MEDICO
  - *Direzione Sanitaria*
  - *Assistenza Medica e Sanitaria*
- 2) SERVIZIO INFERMIERISTICO E AUSILIARIO SOCIO-ASSISTENZIALE
  - *Responsabile di servizio*
  - *Infermiere professionale*
  - *Ausiliario Socio Assistenziale*
- 3) SERVIZIO RIABILITATIVO
  - *coordinamento servizi riabilitativi*
  - *Assistenza Riabilitativa e Fisioterapica*
- 4) SERVIZIO EDUCATIVO
  - *coordinamento servizi educativi*
  - *educatore professionale*

**Art. 6 - Competenze del responsabile dell'area amministrativa - gestionale generale:  
Direttore Generale**

- 1) L'Ente ha un Direttore Generale che svolge le funzioni di Direzione Generale dell'Ente e dipende funzionalmente dal Consiglio di Amministrazione.
- 2) Al Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza, ove richiesti, nei confronti degli organi dell'Ente e partecipa, con funzioni consultive, referenti e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
  - b) Coordina tutte le funzioni dell'Ente, dirige ed organizza il complesso dei servizi erogati dall'Ente e sovrintende all'attività dei vari apicali quale responsabile dell'integrazione delle attività amministrative - contabili, socio educative e sanitarie;
  - c) Cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, attribuiti dallo Statuto e dal presente regolamento, con i poteri di spesa definiti dai piani programmatici approvati dal Consiglio di Amministrazione (budget o atti specifici);
  - d) Predispone il Bilancio di Previsione, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, il Conto Consuntivo e i principali atti contabili. Risponde della corretta gestione della contabilità, che sottopone trimestralmente alla verifica del collegio dei revisori contabili;
  - e) Collabora con gli organi istituzionali nella predisposizione di piani strategici dell'Ente e nell'acquisizione delle risorse necessarie e definisce i piani operativi/gestionali assicurandone la realizzazione;
  - f) E' responsabile del corretto adempimento delle normative regionali in materia di rispetto degli standard e debito informativo, per quanto concerne gli aspetti di pertinenza amministrativa;

- g) Adotta gli atti che le leggi, e lo statuto non attribuiscono espressamente al Presidente, od al Consiglio di Amministrazione;
  - h) Adotta gli atti di competenza dei Responsabili di Area e/o di Servizio che, per qualsiasi ragione, siano inadempienti, ad eccezione degli atti di pertinenza sanitaria;
  - i) Cura le procedure di acquisto relative alla gestione ordinaria sulla base degli indirizzi del CDA; per gli acquisti fino a 2.500,00 euro le indicazioni sono fornite dal presidente e dal vicepresidente.
  - j) Presiede la Delegazione trattante nella predisposizione del contratto decentrato di lavoro;
  - k) Emette provvedimenti per congedi ordinari, straordinari, permessi, recuperi ecc. per i responsabili dei servizi, i dirigenti e il personale dell'area amministrativa;
  - l) Contesta gli addebiti in tema di misure disciplinari previsti dalla legge a carico dei dipendenti, applica le misure di propria competenza e gestione ed affianca il Direttore Sanitario nei procedimenti disciplinari a carico del personale sanitario, per la contestazione di violazioni inerenti aspetti sanitari;
  - m) Attua, ove necessario con gli altri responsabili di area, il procedimento di verifica dei risultati da parte dei responsabili di ogni servizio con determinazione annuale dei parametri di riferimento del controllo;
  - n) Redige gli schemi degli atti interni ed esterni (contratti di lavoro e di forniture o lavori, moduli per richieste del personale, moduli privacy e sicurezza sul lavoro etc.);
  - o) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione;
  - p) Fornisce gli indirizzi per la selezione e organizzazione generale delle risorse umane;
  - q) Cura l'applicazione delle leggi sulla privacy, sul diritto di accesso, sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ad eccezione degli aspetti rientranti nell'area sanitaria;
  - r) È individuato quale datore di lavoro ai sensi del d.lgs 81/08 concernente la sicurezza sui luoghi di lavoro.
  - s) Sovrintende al funzionamento dei servizi segreteria, archivio, protocollo, posta, con possibilità di delega ad altri responsabili di servizio o di ufficio;
  - t) Sovrintende e controlla il servizio economato e i servizi contabili e finanziari e cura la funzionalità della rete informatica dell'Ente;
  - u) Predisporre gli atti di gestione del patrimonio dell'Ente e ne cura la redditività e cura i rapporti con la banca dell'Ente e con il revisore dei conti, predisponendo gli atti necessari;
  - v) Propone al Consiglio di Amministrazione le tariffe per i servizi erogati dall'Ente, in modo che siano sufficienti a garantire le esigenze di bilancio. Assicura la sua partecipazione agli organi collegiali interni ed esterni;
- 3 Il Direttore Generale si avvale per la gestione informatica del Bilancio e per la concreta predisposizione degli atti di un Istruttore contabile e di un consulente esterno, che predispongono e gestiscono ed elaborano i dati contabili sulla base degli indirizzi forniti dal Direttore stesso nel rispetto delle normative vigenti.
- 4 Nel caso di procedimenti penali a carico del Direttore Generale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dall'Ente il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

REQUISITI: per l'accesso al ruolo: diploma di laurea specialistica in materie giuridiche o economiche e cinque anni di esperienza in mansioni di direzione generale di enti del settore socio sanitario no profit.

#### **Art. 7 - Assenza del Direttore Generale**

1. In caso di assenza del Direttore Generale, può sostituirlo nelle funzioni ad esso spettanti per legge un responsabile di area o di servizio avente i requisiti; la sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Presidente, ove il sostituto possiede i requisiti per l'esercizio delle funzioni di Direttore Generale Segretario.
2. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Direttore Generale, al sostituto compete il compenso previsto per il titolare.
3. La predetta sostituzione può essere disposta dal Presidente, con provvedimento motivato, anche in favore di altro Direttore Generale avente i requisiti per l'accesso al posto di Direttore Generale.

4. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione viene disposta con atto del Consiglio di Amministrazione con una delle procedure previste dal presente regolamento.

#### **Art. 8 - Competenze del responsabile dell'area sanitaria : Direttore Sanitario**

Al Responsabile dell' Area Sanitaria sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Risponde agli Organi Istituzionali previsti dallo Statuto e collabora con gli stessi nella predisposizione dei piani strategici dell'Ente per gli aspetti di pertinenza sanitaria.
- 2) E' responsabile dell'organizzazione del personale Medico e del personale Sanitario, della gestione dello stesso e dei relativi risultati, nonché dei risultati complessivi dell'area sanitaria.
- 3) E' responsabile del corretto adempimento delle normative regionali in materia di rispetto degli standard e debito informativo, per quanto concerne gli aspetti di pertinenza sanitaria.
- 4) Contesta gli addebiti, supportato dal direttore generale, in tema di misure disciplinari previsti dalla legge a carico dei Responsabili dei Servizi dell'area sanitaria, nonché dei dipendenti dell'area stessa, concernenti la violazione di normative sanitarie, nei casi non sanzionabili direttamente dal Responsabile del servizio socio sanitario di struttura.
- 5) E' responsabile della gestione economica delle risorse a lui assegnate e della scelta/proposta dei fornitori dell'area sanitaria (farmaci, presidi, attrezzature etc.).
- 6) E' responsabile della salute degli ospiti della struttura.
- 7) E' responsabile della gestione dei farmaci e del materiale sanitario.
- 8) E' responsabile dell'igiene degli anziani e della preparazione degli alimenti anche ai sensi della Legge n. 155/97 e s.m.i.
- 9) Esprime la valutazione sull'ammissione degli ospiti nel rispetto delle precedenze stabilite dallo statuto e delle direttive impartite dal consiglio di amministrazione..
- 10) Promuove la qualità dei servizi erogati agli utenti.
- 11) Assicura la partecipazione agli organi collegiali interni ed esterni.
- 12) Adotta gli atti necessari a garantire il corretto funzionamento dell'attività sanitaria (direttive, circolari, ecc.)

REQUISITI per l'accesso al ruolo: diploma di laurea in medicina e specializzazione in geriatria, ovvero altra specializzazione unita ad almeno cinque anni di esperienza in abito geriatrico. Cinque anni di esperienza in ruoli di direzione di servizi sanitari.

#### **Art. 9 - Quadri**

Il Consiglio di Amministrazione sulla base dei criteri sottoelencati e delle specificazioni del presente regolamento istituisce l'area delle posizioni organizzative (quadri) tra le posizioni di lavoro appartenenti ai livelli apicali del contratto UNEBA che richiedono una assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
- b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.
- c) Lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
- d)

#### **Art. 10 - Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

1. I responsabili dei Servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento della struttura a cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esse assegnati.  
Ad essi sono attribuiti tutti i compiti che risultino attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo dell'organo dirigenziale con le limitazioni previste dal presente regolamento e dal provvedimento di incarico.



Il Responsabile del Servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera. **Rientra pertanto nella competenza l'informazione in ordine a situazioni che possano dare avvio a procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti assegnati al servizio nell'area di propria competenza. La valutazione sui provvedimenti conseguenti sarà effettuata congiuntamente al responsabile di area, al quale compete la decisione definitiva in ordine ai provvedimenti da assumere. Il responsabile di servizio può comminare direttamente la sanzione del richiamo verbale.**

E' fatto obbligo ai Responsabili del Servizio di comunicare tempestivamente al Dirigente di riferimento, pratiche scadenti e non evase, nonché carenze di risorse umane e strumentali ed ogni situazione che necessiti di provvedimenti dal Responsabile di area.

#### Art. 11 - Competenze del Responsabile dell'integrazione tra area educativa e sanitaria

Al Responsabile del servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) risponde al Direttore Sanitario e al Direttore generale e collabora con gli stessi nella predisposizione dei piani strategici dell'Ente.
- 2) coordina il personale educativo assegnato al servizio, **e segnala alla Direzione ogni situazione che possa ingenerare provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti.** Risponde al Direttore sanitario in ordine agli aspetti di integrazione sanitaria del servizio assegnato.
- 3) Supporta lo staff educativo garantendo il raccordo con le figure sanitarie per la predisposizione dei piani individualizzati, nonché l'adeguatezza rispetto agli aspetti di rilevanza sanitaria.
- 4) Risponde della regolare tenuta dei piani educativi individualizzati e della documentazione inerente il servizio assegnato, con particolare riferimento alle schede di rendicontazione previste dalla Regione Lombardia;
- 5) Coordina le attività educative nel servizio di competenza, unifica e controlla l'attività degli educatori rispetto alla correttezza delle modalità adottate per l'assistenza, nonché rispetto alle direttive importate dalla Direzione Sanitaria.
- 6) Promuove la qualità dei servizi erogati agli utenti e coordina i diversi settori per il miglioramento della soddisfazione degli utenti, garantendo idoneo supporto nei rapporti con utenti, familiari e volontari.
- 7) Assicura la sua partecipazione agli organi collegiali interni ed esterni.

REQUISITI DI ACCESSO: diploma di laurea in psicologia o medicina con successiva specializzazione in psicoterapia;

#### Art. 12 - Competenze del Responsabile del servizio medico

Al Responsabile del servizio medico sono attribuite le seguenti funzioni:

- 8) risponde al Direttore Sanitario e al Direttore generale e collabora con gli stessi nella predisposizione dei piani strategici dell'Ente.
- 9) coordina il personale assegnato al servizio, **e segnala alla Direzione ogni situazione che possa ingenerare provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti.** Risponde al Direttore sanitario in ordine alla gestione sanitaria del servizio assegnato.
- 10) Risponde delle terapie e delle prescrizioni mediche effettuate.
- 11) Risponde della regolare tenuta delle cartelle e della documentazione sanitaria inerente il servizio assegnato, con particolare riferimento alle schede di rendicontazione sanitaria previste dalla Regione Lombardia;
- 12) Coordina le attività sanitarie rientranti nel servizio di competenza, unifica e controlla l'attività degli altri medici e del personale sanitario rispetto alla correttezza delle modalità adottate per l'assistenza, nonché rispetto alle direttive importate dalla Direzione Sanitaria.
- 13) Adotta gli atti di competenza medica che la Direzione Sanitaria ritiene di delegare (certificazioni, ecc.).
- 14) Promuove la qualità dei servizi erogati agli utenti e coordina i diversi settori per il miglioramento della soddisfazione degli utenti.

15) Assicura la sua partecipazione agli organi collegiali interni ed esterni.

*\*Il direttore sanitario, considerate le dimensioni della struttura, può essere incaricato, con altri medici, di svolgimento del servizio medico in aggiunta a quello di direzione sanitaria*

REQUISITI DI ACCESSO: diploma di laurea in medicina

#### **Art. 13 - Competenze del Responsabile del Servizio Socio Sanitario di struttura/nucleo**

- 1) Risponde agli organi direzionali e collabora con gli stessi nella predisposizione dei piani strategici dell'Ente.
- 2) Supporta la Direzione nell'organizzazione del personale infermieristico ed ausiliario ed è responsabile del rispetto delle procedure protocollari ed altre modalità operative, e dei risultati complessivi della struttura/nucleo a lui assegnato.
- 3) **E' responsabile della gestione dei dipendenti e collaboratori assegnati al servizio(turni, ferie, sostituzioni, ecc.);**
- 4) Cura la distribuzione dei farmaci e materiale sanitario nell'ambito della struttura/nucleo e segnala correttamente i quantitativi di farmaci necessari al responsabile della farmacia.
- 5) Segnala ai Responsabili Dirigenti interessati le anomalie che evidenzia nello svolgimento dell'attività di controllo e verifica e segnala alla Direzione ogni situazione anomala o che possa ingenerare provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti.
- 6) E' responsabile della gestione economica delle risorse a lui assegnate e supporta il direttore sanitario nella scelta dei presidi e attrezzature inerenti l'area sanitaria.
- 7) Controlla e verifica le attività di reparto e avvia i provvedimenti disciplinari di competenza.
- 8) E' responsabile della corretta gestione e dei risultati ottenuti dagli obiettori di coscienza assegnati al proprio servizio.
- 9) E' responsabile della corretta informazione di utenti e parenti e cura le corrette relazioni con gli stessi.
- 10) Propone attività, modifiche e miglioramenti per elevare la qualità del servizio.
- 11) Promuove la qualità dei servizi erogati agli utenti e coordina i diversi settori per il miglioramento della soddisfazione degli utenti.
- 12) Assicura la sua partecipazione agli organi collegiali interni ed esterni.

REQUISITI DI ACCESSO: diploma di laurea in scienze infermieristiche e due anni di esperienza in ruoli di coordinamento, ovvero esperienza nel ruolo infermieristico di almeno dieci anni.

#### **Art. 14 - Sostituzione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

Nel caso di assenza del Responsabile del servizio, tutte le funzioni ad esso preposte sono adottate, previo provvedimento dirigenziale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio. Nel caso non ricorrano tali condizioni tutte le funzioni in capo al Responsabile saranno adottate dal Dirigente di area.

#### **Art. 15 - Responsabile dell'unità operativa semplice**

Il responsabile dell'unità operativa semplice appartiene al personale inquadrato nelle categoria 3.

- a) Gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con i Responsabili dei Servizi e risponde della validità delle prestazioni effettuate.
- b) Gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto: cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed i risultati e segnala alla Direzione ogni situazione che possa ingenerare provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti.
- c) Adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza.

- d) Verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dall'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.
- e) Analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile del Servizio e partecipando alla programmazione delle attività.
- f) Svolge tutti gli altri compiti e funzioni ad esso affidati dai responsabili.

Nel caso di vacanza del posto di Responsabile di unità operativa semplice o di assenza o impedimento dello stesso, le relative funzioni, qualora non sia possibile attribuirle ad altro dipendente di adeguata qualifica, sono svolte dal Responsabile del Servizio cui l'ufficio interessato appartiene.

**Sono individuati i seguenti uffici:**

- **amministrativo**
- **cucina**
- **manutenzione**
- **educatore professionale**
- **fisioterapista**
- **infermiere professionale**

REQUISITI PER L'ACCESSO: diplomi attinenti le materie di competenza del posto da ricoprire. Per i profili dell'area sanitari sono richiesti i titoli previsti dagli standard della Regione Lombardia.

#### **Articolo 16 - Conferenza dei dirigenti e Responsabili dei servizi**

1. La conferenza dei dirigenti di settore è convocata dal direttore generale ed è costituita dai dirigenti e dai responsabili di servizio. Alla riunione sono regolarmente invitati anche il presidente e i componenti il CDA.
3. La conferenza dei dirigenti di settore è convocata dal direttore generale di norma ogni mese ovvero quando ne ravvisi la necessità o ne facciano richiesta il Presidente, o un terzo dei dirigenti/ responsabili di servizio.
4. La conferenza:
  - ◆ ha il compito di coordinare l'attività delle strutture stabilendo i criteri, le modalità ed i tempi di attuazione dei programmi fissati dagli organi istituzionali;
  - ◆ risolve i conflitti negativi e positivi di competenza insorti fra i diversi settori funzionali attribuendo procedure e/o funzioni alle strutture competenti.
  - ◆ fornisce al Consiglio di Amministrazione la consulenza ritenuta opportuna su ogni altro oggetto.
5. Il Direttore generale, ove ne ravvisi l'utilità in relazione all'argomento trattato, può invitare alla riunione della conferenza il Presidente e/o i consiglieri interessati.

#### **CAPO III - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Art. 17 - Incarichi libero professionali e collaborazioni**

1. Gli incarichi professionali e le collaborazioni sono conferiti dal Direttore Generale per i compiti riguardanti il funzionamento dell'Ente ed il rispetto degli standard regionali per le figure di difficile reperimento sul mercato del lavoro (medici, infermieri, fisioterapisti) e dal consiglio di Amministrazione per le attività di supporto allo stesso. Questi ultimi incarichi hanno natura eminentemente fiduciaria.

2. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola e', pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.
3. Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni. Le convenzioni devono contenere, in particolare, le indicazioni circa la durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità all'assunzione dell'incarico. Devono, altresì, contenere le informative sul codice etico e modello organizzativo, sulla privacy e sulle procedure di sicurezza.
4. I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato e, nel settore tecnico, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Sulla base di apposito atto deliberativo del CDA i compensi sono adeguati annualmente all'inflazione.
5. Nel caso in cui l'incarico professionale sia conferito a più professionisti per la stessa opera, purché non riuniti in collegio, il compenso massimo spettante non potrà essere superiore a quello previsto ai sensi delle specifiche tariffe professionali con la riduzione in precedenza evidenziata, come se la prestazione fosse resa da un solo professionista.

#### **Art. 18 - Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Direttore Generale, del Presidente e dei Consiglieri;
  - b) ai rappresentanti dell'Ente presso altri Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Ente stesso;
  - c) ai dipendenti dell'Ente, salva esplicita previsione normativa o contrattuale;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali l'Ente abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.
  - e) Ai dipendenti e collaboratori di strutture che erogano servizi in concorrenza con quelli della Fondazione, con particolare riferimento a strutture con finalità di lucro.

### CAPO IV - IL PERSONALE

#### **I DOVERI**

#### **Articolo 19 - Principi generali**

1. Il dipendente assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con gli utenti e favorire l'accesso alle informazioni, salvo il rispetto delle norme sulla privacy.
3. Il dipendente e' tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dal C.C.N.L., dal codice di comportamento, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico.
4. I dipendenti sono responsabili per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.

5. I dipendenti designati dall'amministrazione sono tenuti ad indossare le uniformi assegnate e ad esibire il cartellino di riconoscimento.
6. Per ogni dipendente e' tenuto, a norma delle vigenti disposizioni di legge, un fascicolo personale.

#### **Articolo 20 - Responsabilità**

1. I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. ogni dipendente e' responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'ente o a terzi verso i quali l'amministrazione deve rispondere, nel caso in cui il danno sia conseguente di un comportamento a lui imputabile
3. Se il danno derivato all'amministrazione e a terzi e' effetto dell'azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.
4. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

#### **Articolo 21 - Orario di lavoro e servizio - assenze dal lavoro e visite fiscali**

1. Il dipendente deve osservare l'orario di lavoro.
2. Quando le esigenze lo richiedono il dipendente e' tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.
3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione del Responsabile di servizio, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

#### **4. ASSENZE**

Il dipendente che non possa presentarsi o che, legittimamente assente, non possa rientrare in servizio per circostanze impreviste o per malattia, deve informarne tempestivamente:

- a) *il reparto presso il quale presta abitualmente servizio* con congruo anticipo prima dell'inizio del turno lavorativo;

In caso di malattia il certificato dovrà essere consegnato entro due giorni presso la Sede legale dell'Ente .

#### **Articolo 22 - Cambi turno e riposo**

I cambi turno o riposo sono autorizzati dai Responsabili di Servizio cui il dipendente appartiene, nel rispetto delle norme vigenti.

Il dipendente deve presentare richiesta sull'apposita modulistica.

Il cambio turno si intende autorizzato, salvo diniego espresso.

Per i cambi di turno o riposo di orari differenti occorrerà l'autorizzazione preventiva.

#### **Articolo 23 - Assegnazione e mobilità interna**

1. L'assegnazione a seguito assunzione ed il trasferimento del personale fra settori e uffici è disposta con ordine dal Direttore Generale.

2. I trasferimenti dei dipendenti tra servizi compresi nello stesso settore e nello stesso servizio sono disposti con ordine di servizio del Responsabile di servizio sentito il Dirigente di settore oppure proposti direttamente dal Dirigente di settore.
3. I trasferimenti del personale tra i settori dell'ente sono disposti sulla base dei criteri concordati con le OO.SS per esigenze di servizio o per motivi personali a richiesta del dipendente o al fine di un arricchimento professionale, nel rispetto del profilo professionale posseduto.
4. I dipendenti legati da rapporto di parentela sono destinati a differenti nuclei e non possono lavorare nello stesso turno..

## I DIRITTI

### Articolo 24 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro il 10 di ogni mese tramite accredito diretto sul conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare o in contanti presso la banca dell'Ente
2. Ai fini della retribuzione ogni mese e' convenzionalmente costituito da trenta giorni.
3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione al domicilio o presso la sede di lavoro.

### Articolo 25 - Accertamento dell'idoneità fisica

1. L'amministrazione sottopone ad accertamento tutti i dipendenti prima dell'inizio dell'attività lavorativa e può richiedere che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni ammesse al profilo professionale rivestito.
2. Il dipendente non in prova può essere a sua richiesta sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
3. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo in modo assoluto e permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro si procede, secondo le disposizioni di legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

### Articolo 26 - Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al dirigente della struttura presso la quale il dipendente e' assegnato se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte.
2. Ove il dirigente attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
3. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a qualifiche inferiori.
4. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- A) mantenimento della qualifica funzionale, nello stesso o altro settore;
  - B) mutamento della qualifica funzionale.
5. Il dipendente è mantenuto alla stessa qualifica funzionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
  6. Ove nella stessa o altra area non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella qualifica inferiore
  7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

#### **Articolo 27 - Inidoneità temporanea**

1. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del dirigente della struttura a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra struttura compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

#### **Articolo 28 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL.

#### **Articolo 29 - Aspettativa per motivi personali**

1. L'aspettativa per motivi personali (qui di seguito denominata semplicemente "aspettativa") è concessa su istanza scritta del dipendente nella quale devono essere chiaramente indicati:
  - la data di decorrenza e di fine dell'aspettativa;
  - i motivi che ne giustificano la richiesta.La domanda di aspettativa può essere integrata dalle documentazioni che il dipendente ritiene possano risultare utili ad integrare, chiarire, specificare le motivazioni addotte per usufruire di tale istituto.
2. L'aspettativa non rientra fra i diritti del dipendente ma è un istituto concesso solo su espresso parere favorevole del Dirigente del Settore nel quale il richiedente lavora. Il Dirigente, quindi, ha facoltà di accogliere la richiesta di aspettativa così come è stata formulata, ovvero può modificarne la decorrenza ed il termine, in base alle esigenze di servizio.
3. L'aspettativa può, in qualsiasi tempo, essere revocata per gravi e comprovati motivi di servizio. Il dipendente al quale è revocata l'aspettativa non ha titolo ad alcun rimborso o risarcimento per effetto di tale revoca. Il dipendente è tenuto a riassumere servizio entro 15 giorni dalla data di ricevimento della notizia della revoca dell'aspettativa, pena l'avvio di uno specifico procedimento disciplinare.
4. Il periodo massimo di aspettativa è quantificato in un anno (365 giorni) usufruibile nell'arco di un triennio.
5. L'aspettativa può essere chiesta ed usufruita per un periodo minimo di 15 giorni lavorativi.
6. Per motivi di obiettiva urgenza e necessità il dipendente può considerarsi collocato in aspettativa dal giorno stesso in cui il Dirigente del Settore al quale è stato assegnato ha espresso sulla sua istanza il previsto parere.
7. In ogni altro caso, a tutela del pubblico interesse e per non compromettere la funzionalità di alcun servizio, il dipendente è tenuto a presentare l'istanza di aspettativa almeno 15 giorni prima dalla data di inizio della stessa.

8. Il dipendente non può riprendere servizio prima del termine dell'aspettativa se non previa istanza alla quale deve seguire un pronunciamento espresso da parte del Dirigente del Settore o del Servizio di appartenenza.
9. L'aspettativa riduce le ferie in proporzione alla sua durata.
10. Il dipendente collocato in aspettativa non ha titolo alla retribuzione ed al trattamento di quiescenza e previdenza. Il periodo trascorso in aspettativa non concorre a determinare anzianità di servizio.
11. Il collocamento in aspettativa non interrompe il rapporto di lavoro con l'Amministrazione

## CAPO V - ASSUNZIONI DI PERSONALE

### **Articolo 30 - Principi generali**

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato avviene nel rispetto delle seguenti procedure:
  - RICERCA : Adeguata pubblicità della ricerca di personale con indicazione dei requisiti richiesti( p.e. mediante richiesta ai Centri per l'Impiego, pubblicità su giornali locali, albi comunali ecc.) con richiesta di invio del curriculum;
  - SCELTA DEI CANDIDATI : valutazione congiunta dei curricula da parte dei responsabili di area ed individuazione dei candidati da sottoporre a prova attitudinale;
  - La valutazione della prova è a cura dei responsabili di area, eventualmente affiancati da esperti interni od esterni, con esclusione del personale cui compete la valutazione del periodo di prova;le prove attitudinali possono essere sostituite dalla valutazione effettuata sul tirocinante, qualora il candidato abbia svolto il tirocinio presso l'ente.
  - COLLOQUIO: gli idonei alla prova psicoattitudinale saranno sottoposti ad un colloquio per valutare le capacità relazionali e la cultura generale. Il colloquio sarà effettuato dal Direttore Sanitario o medico sostituto e dal responsabile del servizio per le assunzioni a tempo determinato e anche dal Direttore generale per quelle a tempo indeterminato.
  - ASSUNZIONE: Il Direttore generale comunica all'Ufficio il candidato prescelto per la gestione delle pratiche amministrative connesse all'assunzione.
2. Il rapporto di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto. La valutazione del periodo di prova è di competenza del Responsabile del servizio personale per gli aspetti amministrativi (rispetto dell'orario, delle procedure per la richiesta ferie ecc.) e del Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato per gli aspetti tecnici.

*L'ufficio personale all'atto dell'assunzione comunica ai responsabili del servizio di assegnazione:*

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) Il termine per la consegna della valutazione del periodo di prova ( 15 giorni prima della scadenza);
- c) I dati del dipendente per un contatto preliminare.

*L'ufficio personale almeno sette giorni prima della scadenza del periodo di prova comunica le valutazioni ai Responsabili di area per la decisione definitiva.*

*Il Direttore comunica all'uffici personale la decisione per gli adempimenti di competenza.*

Eventuali assenze del dipendente, intervenute nel corso del periodo di prova sospendono il decorso dello stesso, che riprende a trascorrere nel giorno del rientro in servizio, fermo restando, in ogni caso, il termine finale del rapporto di lavoro. Durante l'intero periodo di prova l'Amministrazione, con atto motivato e notificato al dipendente, può, in qualsiasi momento risolvere il rapporto di lavoro, il dipendente può invece recedere con comunicazione scritta all'Amministrazione.

3. Decorsi i termini di cui al precedente comma, senza alcuna comunicazione al dipendente, il periodo di prova è considerato superato con esito favorevole, senza necessità di ulteriori atti.



### **Articolo 31 - Gestione delle graduatorie**

Al termine delle prove si predispongono una graduatoria degli idonei, dalla quale è possibile attingere per esigenze sopravvenute relative al medesimo titolo professionale, per assunzioni a tempo determinato o indeterminato.

### **Articolo 32 - Contratti a tempo determinato**

I rinnovi dei contratti a tempo determinato possono avvenire sulla base delle disposizioni normative e contrattuali nel tempo vigenti, su autorizzazione dei Responsabili di Area, che provvederanno ad acquisire il giudizio dei Responsabili di Servizio sul periodo successivo al periodo di prova. L'Ufficio personale segnala le scadenze dei contratti a tempo determinato almeno 20 giorni prima del termine.

### **Articolo 33 - Lavoro interinale**

1. L'Ente può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) nei seguenti casi:
  - a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica;
  - b) per sostituire lavoratori assenti, per breve durata, con diritto alla conservazione del posto;
  - c) per sostituire lavoratori assenti, per breve durata, con diritto alla conservazione del posto di particolare professionalità per la quale non si possa ricorrere a graduatorie preventivamente formate;
  - d) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La scelta della impresa fornitrice avviene a rotazione tra le Ditte che abbiano la propria sede principale o secondaria nella provincia di Como.

### **Articolo 34 - Rapporti di lavoro a carattere formativo**

1. L'Amministrazione può attivare rapporti di lavoro a carattere formativo ed in particolare:
  - a) con contratto di formazione lavoro;
  - b) con l'apprendistato;
  - c) con tirocinio e stage;
  - d) eventuali altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva di comparto o da altre normative vigenti.

### **Articolo 35 - Casi particolari**

Per professionalità di difficile reperimento sul mercato del lavoro, in casi di urgenza ed in altri casi particolari, il Direttore può procedere all'assunzione direttamente, omettendo la procedura di cui all'art.34, previa informazione e motivazione al Direttore Sanitario ed al Presidente.

## **TITOLO III - L'ATTIVITÀ'**

### **Art. 36 - Attività di gestione**

I Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dal Consiglio di Amministrazione

1. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Presidente, se non in assenza del Direttore Generale per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio di Amministrazione.
2. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
3. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra il personale, decide il Direttore Generale .

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 37 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato A al presente regolamento (organigramma).
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio di Amministrazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore Generale Segretario.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

#### **Art. 38 - Figure professionali**

1. Le figure professionali sono definite dal Direttore Generale Segretario, d'intesa con la Conferenza di cui all'art. 16 e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dal CCNL.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 39 - Disciplina delle mansioni**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure selettive. Le mansioni e responsabilità devono essere indicate nel contratto individuale. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
7. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente, compiti e mansioni di qualifica immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Art. 40 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza**

1. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, sono attribuite dal Direttore Generale su proposta del Responsabile del Servizio.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite dal Responsabile del servizio.

#### **Art. 45 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. I Responsabili delle aree e dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Direttore Generale e questi al Consiglio di Amministrazione, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.