

Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP IMMeS e PAT

(ai sensi della Legge Regione Lombardia n. 1/2003 come modificata dalla L. Regione Lombardia n. 2/2012)

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 3=8 del 22 Marzo 2016

Sommario

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità	4
Articolo 2 – I settori di utenza dell’ASP	4
Articolo 3 – Principi di organizzazione.....	4
PARTE II– STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
2.1 – FUNZIONI DI INDIRIZZO DELL’AZIENDA	4
Articolo 4 – Il Consiglio di Indirizzo.....	4
Articolo 5 – Regolamenti	4
2.2 FUNZIONI DI GESTIONE DELL’AZIENDA: DIREZIONI.....	5
Articolo 6 – La Direzione Strategica.....	5
Articolo 7 – Il Direttore Generale	5
Articolo 8 – Il Direttore Socio-Sanitario.....	6
Articolo 9 – Il Direttore Amministrativo	7
Articolo 10 – Il Dirigente Responsabile della DPS (Direzione delle Professioni Sanitarie)	8
2.3 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL DIRIGENTE	9
Articolo 11 - Principi	9
Articolo 12 - Articolazione della struttura organizzativa	9
Articolo 13 - Programmazione e pianificazione delle risorse umane.....	10
Articolo 14 – Strutture complesse in ambito tecnico-amministrativo: le Aree.....	10
Articolo 15 - Strutture complesse in ambito socio-sanitario: Unità organizzative complesse (UOC)	11
Articolo 16 – Strutture semplici in ambito socio-sanitario: Unità Organizzative Semplici (UOS)	11
Articolo 17 –Servizi	12
Articolo 18 – Uffici	12
Articolo 19 – Accesso, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali	12
Articolo 20 - Graduazione delle posizioni dirigenziali	13
Articolo 21 - Posizioni organizzative	13
PARTE III – IL PERSONALE	13
Articolo 22 - Dotazione organica	13
Articolo 23 - Collaborazioni esterne	13
Articolo 24 - Gestione delle risorse umane	13
Articolo 25 - Disciplina del rapporto di lavoro.....	14
Articolo 26 - Personale	14

Articolo 27 - Fascicolo personale.....	15
Articolo 28 - Responsabilità del personale	15
Articolo 29 - Requisiti e modalità di assunzione.....	16
Articolo 30 – Formazione	16
Articolo 31 – Regime di incompatibilità per l’esercizio di attività extraistituzionale	16
PARTE IV - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	16
Articolo 32 - L’Ufficio Relazioni con il Pubblico	16
PARTE V – I PROVVEDIMENTI	17
Articolo 33 - Deliberazioni consiliari e Ordinanze Presidenziali	17
Articolo 34 - Determinazioni dirigenziali	17
Articolo 35 - Mandati di pagamento	18
PARTE VI – LA DISCIPLINA CONTABILE	18
Articolo 36 – Contabilità generale	18
Articolo 37 – Contabilità analitica	18
Articolo 38 - Programmazione economico-finanziaria	18
Articolo 39 - Budget.....	19
Articolo 40 - Bilancio di esercizio e bilancio sociale	19
Articolo 41 - Utili di esercizio.....	20
Articolo 42 - Perdite di esercizio.....	20
PARTE VII – VALUTAZIONE E CONTROLLI	20
Articolo 43 - La valutazione della dirigenza e l’Organismo Indipendente di Valutazione	20
Articolo 44 - Il Collegio dei Revisori	21
Articolo 45 – Organismo di Vigilanza.....	21
PARTE VIII – NORME FINALI.....	21
Articolo 46 – Norma di rinvio	21

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità

Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi regionali vigenti e in attuazione delle disposizioni statutarie, gli aspetti di gestione, organizzazione e contabilità dell'Azienda.

E' completato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle vigenti normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali e operative di dettaglio – che dovranno essere coerenti con il quadro di riferimento del presente regolamento.

Articolo 2 – I settori di utenza dell'ASP

L'ASP IMMeS e PAT, nel rispetto delle previsioni statutarie e del perseguimento di finalità dei settori dell'assistenza sociale, socio-sanitaria e dell'educazione, sviluppa la propria attività sia nel campo dell'assistenza agli anziani sia nel campo dei minori e dei giovani studenti.

Articolo 3 – Principi di organizzazione

L'organizzazione e l'attività dell'ASP – azienda dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale contabile, tecnica e gestionale nell'ambito della legge regionale di riferimento - si conformano:

- a) al principio della distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione
- b) al principio della programmazione delle attività e dell'idoneità organizzativa dell'istituzione, al fine di garantire la corretta e regolare erogazione delle prestazioni in conformità alle disposizioni del piano di intervento regionale
- c) al principio di responsabilità ed unicità dell'amministrazione
- d) ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, operando con criteri imprenditoriali e con obbligo del pareggio di bilancio.

PARTE II– STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2.1 – FUNZIONI DI INDIRIZZO DELL'AZIENDA

Articolo 4 – Il Consiglio di Indirizzo

Il Consiglio di Indirizzo dura in carica 5 anni, secondo le disposizioni statutarie, ed è l'organo di indirizzo e programmazione dell'Ente, titolare dei compiti assegnatigli dallo Statuto.

Il Consiglio di Indirizzo esercita le proprie funzioni formulando indicazioni, direttive e criteri di massima ai quali gli organi responsabili delle attività gestionali dovranno attenersi per il miglior perseguimento delle finalità istituzionali.

Il Consiglio di Indirizzo si dota di un proprio Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio medesimo.

Articolo 5 – Regolamenti

Sono di competenza del Consiglio di Indirizzo i regolamenti che le norme regionali o statali specificamente attribuiscono alla competenza del Consiglio di Indirizzo, quali, a titolo esemplificativo, il "Regolamento di Organizzazione e Contabilità" (perché previsto quale competenza del Consiglio dalla legge regionale n. 1/2003 e dal Regolamento Regionale n. 11 del 4 giugno 2003) e il "Piano triennale della Prevenzione della Corruzione" (L. 190/2012 e conseguenti determinazioni ANAC).

I regolamenti in materia gestionale sono di competenza del Direttore Generale, in qualità di organo responsabile della gestione complessiva dell'Azienda, a norma dello Statuto e delle leggi regionali vigenti in materia.

2.2 FUNZIONI DI GESTIONE DELL'AZIENDA: DIREZIONI

Articolo 6 – La Direzione Strategica

La Direzione Strategica è composta dal **Direttore Generale**, dal **Direttore Socio-sanitario**, dal **Direttore Amministrativo** e dal **Dirigente delle Professioni Sanitarie**, che si confrontano in ordine all'attività di gestione, garantendone la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Indirizzo.

Articolo 7 – Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'ASP, la rappresenta in giudizio ed è responsabile della gestione. Esercita le funzioni previste dalla L.R. 1/2003 così come modificata dalla L.R. 2/2012 e dettagliate nello statuto dell'Ente.

Il Direttore Generale in qualità di Direttore della Direzione Strategica di cui al precedente articolo 6, attua il coordinamento tra Direzione Socio-sanitaria, Direzione Amministrativa e Direzione delle Professioni Sanitarie, garantendo l'unitarietà di azione e di approccio integrato ai problemi, così da supportare le decisioni sulla base di valutazioni sia di carattere socio-sanitario che economico-organizzativo.

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Indirizzo secondo i criteri, i tempi e le modalità previste dalle vigenti normative in materia, come da previsioni statutarie. L'incarico, la cui durata è stabilita dalla normativa regionale in un periodo compreso da un minimo di 3 a massimo 5 anni, è rinnovabile.

E' preposto alla pianificazione e al controllo complessivo dell'attività di gestione, amministrativa, finanziaria, tecnica e sanitaria. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, anche avvalendosi della facoltà di delega di parte delle proprie funzioni.

In qualità di legale rappresentante dell'Ente provvede altresì alla stipula di contratti, convenzioni, e protocolli d'intesa fra l'Ente e soggetti terzi, pubblici e privati, ed è incaricato dei rapporti esterni all'Ente, esercitando tali funzioni anche attraverso la delega ai dirigenti competenti per materia.

Il Direttore Generale è il datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In tale veste può delegare ad altri dirigenti le funzioni di datore di lavoro, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. b) del D.lgs. 81/08.

Il Direttore Generale si impegna a ispirare la propria azione agli obiettivi a valenza strategico-programmatoria assegnati annualmente dal Consiglio di Indirizzo previamente comunicati a Regione Lombardia, in qualità di ente designante e validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione unitamente alle modalità di verifica del loro raggiungimento, da misurarsi sulla base di appositi indicatori aventi carattere di oggettività. La certificazione del raggiungimento degli obiettivi è demandata all'Organismo Indipendente di Valutazione.

In caso di assenza o impedimento temporanei, le funzioni del Direttore Generale vengono assunte dal Direttore Amministrativo. In mancanza del Direttore Amministrativo le funzioni vengono assunte dal Direttore Socio-sanitario.

Articolo 8 – Il Direttore Socio-Sanitario

Il Direttore sanitario coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle proprie funzioni e partecipa, unitamente al Direttore Generale, che ne ha la responsabilità, e al Direttore Amministrativo e al Dirigente del DPS, alle decisioni dell'Azienda, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica.

Concorre alla definizione e alla realizzazione dei programmi e dei piani strategici aziendali per il perseguimento della migliore qualità dei servizi sanitari e all'elaborazione degli atti di programmazione aziendale.

Collabora nella definizione degli obiettivi dei dirigenti responsabili di struttura di afferenza.

Il Direttore Socio-Sanitario coordina le attività e gli interventi dell'Azienda nelle seguenti aree:

- cure intermedie;
- Unità di Offerta accreditate nel Settore Residenziale e Semiresidenziale;
- diagnostica e specialistica autorizzata;

secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e promuove l'integrazione delle attività sociali con quelle sanitarie curandone il coordinamento, attraverso la corretta distribuzione delle risorse e delle risorse strumentali ed economiche a ciò destinate, avvalendosi a tale scopo della collaborazione ed il contributo della Direzione delle Professioni Sanitarie (DPS).

Dal Direttore Socio-sanitario dipendono i Direttori di UOC ed i Responsabili di UOS e il personale impiegato nei servizi afferenti direttamente alla Direzione Socio-Sanitaria.

Nei rapporti con i responsabili delle unità operative competono al Direttore Socio-Sanitario i seguenti compiti e poteri:

- l'elaborazione di indirizzi volti al conseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari, anche attraverso l'individuazione e determinazione di standard qualitativi obbligatori e verifica dei rapporti e della gestione dell'appropriatezza fra domanda ed offerta di prestazioni;
- la direzione, il coordinamento e il controllo, sotto il profilo igienico-organizzativo, dell'attività dei dirigenti preposti alla responsabilità dei presidi sanitari e l'adozione di direttive vincolanti di contenuto tecnico e di comportamento;
- l'individuazione di criteri generali per la determinazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro dei servizi socio-sanitari in relazione alle esigenze di funzionalità delle strutture e dei bisogni dell'utenza;
- la pianificazione, all'interno delle linee di programmazione aziendale, dei fabbisogni di assunzione e delle esigenze di sviluppo e di formazione del personale;
- l'attribuzione a dirigenti del ruolo sanitario di incarichi e responsabilità di specifici progetti;
- collaborazione con la DPS alla realizzazione di iniziative formative utili al mantenimento di alti livelli qualitativi delle prestazioni sanitarie, al cambiamento organizzativo e alla valorizzazione delle competenze professionali;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici di comportamento presso le singole strutture sanitarie;

- l'individuazione, d'intesa con il Direttore Amministrativo, delle tipologie merceologiche per le quali procedere ad acquisti;

Spetta, poi, al Direttore Socio Sanitario ogni altro adempimento attribuito alla sua specifica competenza dalla legislazione nazionale e regionale o comunque rientrante nelle sue funzioni di coadiutore del Direttore Generale e di direzione dei servizi socio-sanitari.

Il Direttore Socio-sanitario è nominato dal Direttore Generale in esito a procedura comparativa ad evidenza pubblica. Il rapporto di lavoro è regolato da contratto a tempo determinato di diritto privato della durata non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 anni, rinnovabile. Alla posizione è attribuito un trattamento economico pari al 95% del trattamento economico previsto per il Direttore Generale, incrementato da un premio di produttività da regolarsi in sede di contratto di lavoro, pari al 20%, in relazione agli obiettivi assegnati dal Direttore Generale ed ai risultati ottenuti.

Il rapporto di lavoro del Direttore Socio-sanitario ha natura esclusiva. Qualsiasi attività lavorativa esterna, comunque di carattere marginale, può essere motivatamente autorizzata dal Direttore Generale, purché non incida sul pieno espletamento della funzione.

I requisiti per l'accesso al profilo di Direttore Socio-sanitario sono:

- a. Appartenenza all'albo dei Direttori Generali e/o Direttori Generali di ASP e/o Sanitari di Regione Lombardia;
- b. diploma di specializzazione in Igiene e Medicina Preventiva o discipline equipollenti ed attinenti alle funzioni attribuite;
- c. limite massimo d'età, non superiore ai 65 anni, che può essere superato in corso di contratto.

Articolo 9 – Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo coordina le attività e gli interventi dell'Azienda nei seguenti ambiti:

- tecnico-amministrativo;
- patrimonio da reddito;
- Museo dei Martinitt;
- Istituti Milanesi Martinitt e Stelline;

secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e promuove l'integrazione con i Servizi Socio/sanitari ed amministrativi dell'Azienda curandone il coordinamento, attraverso la corretta distribuzione delle risorse e delle risorse strumentali ed economiche a ciò destinate.

Dal Direttore Amministrativo dipendono gerarchicamente i Dirigenti Responsabili di Area, i Dirigenti e Responsabili di Servizio afferenti direttamente alla Direzione.

Il Direttore Amministrativo, in particolare:

- Coadiuvare il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni di gestione complessiva dell'Azienda, con particolare riferimento agli ambiti e alle problematiche dell'Area tecnico-amministrativa, curando il processo di integrazione ed omogeneizzazione all'interno dell'Azienda.

- Supporta il Direttore Generale nell'assunzione di provvedimenti di competenza con il proprio visto di esecutività;
- Esprime il parere di legittimità nelle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e supporta il Direttore Generale nella predisposizione degli atti amministrativi di competenza del Consiglio.

E' referente per l'azienda nei confronti del Collegio dei Revisori.

Assicura, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di pianificazione annuale dell'Azienda, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuandone le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi delle strutture assegnate.

Il Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale in esito a procedura comparativa ad evidenza pubblica. Il rapporto di lavoro è regolato da contratto a tempo determinato di diritto privato della durata non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 anni, rinnovabile. Alla posizione è attribuito un trattamento economico pari al 95% del trattamento economico previsto per il Direttore Generale, incrementato da un premio di produttività da regolarsi in sede di contratto di lavoro, pari al 20%, in relazione agli obiettivi assegnati dal Direttore Generale ed ai risultati ottenuti.

Il rapporto di lavoro del Direttore Amministrativo ha natura esclusiva. Qualsiasi attività lavorativa esterna, comunque di carattere marginale, può essere motivatamente autorizzata dal Direttore Generale, purché non incida sul pieno espletamento della funzione.

I requisiti per l'accesso al profilo di Direttore Amministrativo sono:

- a. appartenenza all'albo dei Direttori Generali e/o Direttori Generali di ASP e/o Direttori Amministrativi di Regione Lombardia;
- b. limite massimo d'età, non superiore ai 65 anni, che può essere superato in corso di contratto.

Articolo 10 – Il Dirigente Responsabile della DPS (Direzione delle Professioni Sanitarie)

Il Dirigente Responsabile della DPS (Direzione delle Professioni Sanitarie) coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle proprie funzioni e partecipa, unitamente al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Socio-Sanitario, alle decisioni dell'Azienda, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica.

La Direzione delle Professioni Sanitarie (D.P.S.) è una UOS titolare della gestione di tutti i professionisti sanitari appartenenti alle discipline: Scienze Infermieristiche ed Ostetriche, Scienze delle professioni sanitarie della Riabilitazione, Scienze delle professioni sanitarie tecniche e Scienze delle professioni sanitarie della Prevenzione.

Alla D.P.S. afferiscono anche le figure di supporto dell'assistenza (OSS, ASA, Ausiliari, Operatori Geriatrici, Operatori tecnici e animatori).

Risponde del governo dell'assistenza infermieristica, delle prestazioni tecniche-sanitarie riabilitative erogate dai professionisti sanitari e delle prestazioni di supporto all'assistenza, comprese le attività di natura ricreativa.

La D.P.S. promuove nei propri professionisti l'attenzione verso la persona, la relazione d'aiuto, l'orientamento alla qualità e lo sviluppo delle potenzialità dell'assistito, secondo i principi del *caring*.

Il Dirigente delle Professioni Sanitarie svolge le seguenti funzioni:

- indirizzo, orientamento, direzione del personale;
- gestione delle risorse umane secondo i principi di efficacia, efficienza e sostenibilità organizzativa;
- programmazione e controllo dei processi organizzativi assistenziali;
- promozione dei processi di coordinamento, di collegamento laterale e di integrazione multidisciplinare;
- realizzazione di iniziative formative utili al mantenimento di alti livelli qualitativi delle prestazioni sanitarie, al cambiamento organizzativo e alla valorizzazione delle competenze professionali;
- realizzazione di iniziative per lo sviluppo della ricerca e della funzione didattica e di tutoraggio professionale, rivolto al personale sia interno che esterno all'azienda, in base ai protocolli di intesa Università-Regione e ai relativi accordi attuativi aziendali.

Il Dirigente delle Professioni sanitarie è nominato dal Direttore Generale con contratto a tempo determinato ed in esito a procedura selettiva.

I requisiti per l'accesso al profilo di Dirigente delle Professioni sanitarie sono:

- a) diploma di laurea specialistica o magistrale in Professioni Sanitarie;
- b) anzianità di servizio di almeno 5 anni in categoria D o DS, nei profili sanitari, svolto in Enti del Servizio Sanitario Nazionale ovvero in qualifiche corrispondenti di altre pubbliche amministrazioni, comprese le ASP;
- c) limite massimo di età non superiore a 65 anni, che può essere superato in corso di contratto;
- d) iscrizione al relativo albo professionale, ove esistente.

2.3 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL DIRIGENTE

Articolo 11 - Principi

La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e di sviluppo dell'Azienda e si articola nel rispetto delle norme di cui al presente regolamento, in considerazione dei servizi conferiti, della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto istituzionale e territoriale in cui l'Azienda opera.

L'articolazione organizzativa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.

La struttura organizzativa rappresenta un riferimento per:

- a) la progettazione dei sistemi dei centri di costo e di ricavo, della contabilità analitica e del conseguente sistema di controllo di gestione;
- b) l'individuazione dei centri di responsabilità ed i loro preposti;
- c) la definizione dei rapporti gerarchici ai fini della gestione di processi e attività operative e del conseguente sistema di valutazione delle prestazioni.

Articolo 12 - Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa è di norma articolata, oltre alle Direzioni, in Aree e Servizi per l'ambito tecnico-amministrativo e in Unità Organizzative Complesse, Unità Organizzative Semplici e Servizi per l'ambito socio-sanitario.

Tutte le unità organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organizzato ed integrato delle attività mediante lo svolgimento di funzioni finali – servizi di *line* – rivolte all'erogazione di servizi/attività oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto – servizi di *staff* – rivolte all'intero apparato.

Possono essere inoltre costituite, con apposito provvedimento del Direttore Generale, Unità di Progetto che interessino soggetti appartenenti a diverse Aree, UOC/UOS e Servizi per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza dell'ASP o per la realizzazione di programmi o progetti di particolare rilevanza strategica.

Il Direttore Generale, per esigenze organizzative, può procedere con propria determinazione ad aggregazioni temporanee di unità organizzative, come definite al capoverso 1 del presente articolo.

I dirigenti responsabili delle strutture organizzative di cui al capoverso 1 ricoprono in azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale nell'ambito di propria competenza; assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dalla Direzione di appartenenza e dal Direttore Generale; 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.

L'attuale struttura organizzativa è indicata negli organigrammi 1, 2, 3 e 4 allegati al presente regolamento.

Articolo 13 - Programmazione e pianificazione delle risorse umane

La programmazione e la pianificazione della quantità e della qualità del personale dell'Azienda sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:

- il programma triennale del fabbisogno di personale,
- la dotazione organica,
- il piano annuale del personale.

Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, il Consiglio di Indirizzo aggiorna il programma triennale del fabbisogno di personale, sulla base delle proposte del Direttore Generale.

Gli strumenti di programmazione di cui al precedente comma possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste nel rispetto dei generali principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Articolo 14 - Strutture complesse in ambito tecnico-amministrativo: le Aree

Le Aree in ambito amministrativo sono le unità organizzative apicali e rispondono al Direttore Amministrativo ed alla Direzione Strategica dei risultati attesi, dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza.

Le Aree raggruppano Servizi e/o Unità operative.

Alle Aree è preposto un dirigente che risponde dei risultati conseguiti nei limiti delle funzioni conferite.

Al Dirigente Responsabile di Area spettano i seguenti compiti:

- a) Gestire le risorse umane, economiche e tecniche assegnate

- b) Collaborare con la Direzione Strategica, nell'ambito della contrattazione di budget, alla definizione degli obiettivi annuali e relativa indicazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento
- c) Curare l'integrazione tra i vari settori e promuovere la massima semplificazione dei procedimenti intersettoriali e coordinare l'attività degli stessi anche attraverso appositi gruppi di progetto
- d) Controllare e monitorare lo svolgimento delle attività e lo stato di avanzamento degli interventi programmati, disponendo, se del caso, interventi correttivi
- e) Proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento dell'Area secondo criteri di flessibilità, economicità e funzionalità
- f) Svolgere poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei responsabili di servizio gerarchicamente sotto ordinati in caso, rispettivamente, di assenza o inerzia.

Articolo 15 - Strutture complesse in ambito socio-sanitario: Unità organizzative complesse (UOC)

Le Unità Organizzative Complesse in ambito socio-sanitario (U.O.C.) sono le unità organizzative apicali e rispondono al Direttore Socio-sanitario ed alla Direzione Strategica dei risultati attesi, dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza.

Le U.O.C. raggruppano UOS e Servizi.

Della U.O.C. è Direttore un dirigente nominato dal Direttore Generale a seguito delle procedure concorsuali previste dalle norme vigenti. In sede di contratto individuale verrà assegnata una specifica unità organizzativa complessa: il Direttore, in quanto partecipa con la Direzione Strategica alla pianificazione strategica dell'ASP, potrà assumere altra e diversa Direzione, a seguito di mutate esigenze organizzative aziendali, anche in corso di contratto, purchè all'interno della disciplina.

Al Direttore di UOC è riconosciuta autonomia clinica plenaria nei termini di legge per le attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione.

Al Direttore di U.O.C. spettano i seguenti compiti:

- a) Gestire le risorse umane, economiche e tecniche assegnate
- b) Collaborare con la Direzione Strategica, nell'ambito della contrattazione di budget, alla definizione degli obiettivi annuali e relativa indicazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento
- c) Curare l'integrazione tra i vari settori e promuovere la massima semplificazione dei procedimenti intersettoriali e coordinare l'attività degli stessi anche attraverso appositi gruppi di progetto e specifici incontri periodici con il Direttore Socio-Sanitario;
- d) Controllare e monitorare lo svolgimento delle attività e lo stato di avanzamento degli interventi programmati, disponendo, se del caso, interventi correttivi
- e) Proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento della UOC secondo criteri di flessibilità, economicità e funzionalità
- f) Svolgere poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei responsabili di servizio o di UOS gerarchicamente sotto ordinati in caso, rispettivamente, di assenza o inerzia.

Articolo 16 – Strutture semplici in ambito socio-sanitario: Unità Organizzative Semplici (UOS)

Per Unità Organizzativa Semplice si intendono le articolazioni interne delle Direzioni o delle UOC, dotate di spazi di responsabilità ed autonomia disciplinati dall'atto aziendale, in relazione alla dotazione di risorse (posti letto, personale, ecc.) ed alla rilevanza strategica in ASP.

Della U.O.S. è responsabile un dirigente, incaricato dal Direttore Generale su proposta del Direttore della UOC, con il parere del Direttore Socio-sanitario, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, garantendo principi di accessibilità e trasparenza.

Articolo 17 – Servizi

Per Servizi si intendono le articolazioni organizzative per le quali è prevista una diretta responsabilità di risorse umane, tecniche ed economiche. Nel caso di Servizi sanitari non è prevista la gestione di posti letto.

I Servizi possono dipendere gerarchicamente da una delle Direzioni afferenti alla Direzione Strategica, oppure essere inseriti all'interno di un'Area o di una UOC/UOS.

Il Servizio in ambito tecnico-amministrativo assume compiti specialistici organizzati per la gestione di un insieme ampio e omogeneo di processi amministrativo-produttivi; è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e risultato e corrisponde, di norma, alla posizione organizzativa disciplinata dal CCNL. Al Servizio in ambito tecnico-amministrativo è di norma preposto un Responsabile, inquadrato in categoria D o DS, o un dirigente in caso di particolari necessità tecniche, organizzative e/o di specializzazione.

Articolo 18 – Uffici

Nell'ambito di ciascuna Direzione, Area, Unità organizzativa Complessa o Semplice, oppure nell'ambito di un Servizio, possono essere individuati, secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa, suddivisioni interne, definite "uffici".

Articolo 19 – Accesso, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso e negli altri modi consentiti dalla vigente normativa ed è regolato dalle leggi nazionali e regionali e dai contratti collettivi della dirigenza applicati e nel rispetto delle procedure interne adottate dall'ASP, tenuto conto della dotazione organica di riferimento e delle risorse economiche disponibili. La costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante stipula del contratto individuale ai sensi del CCNL applicato.

L'incarico al dirigente, fermo restando quanto stabilito dagli articoli 15 e 16 del presente Regolamento, è conferito con atto del Direttore Generale, su proposta rispettivamente del Direttore Amministrativo, del Direttore Socio-sanitario o del Dirigente delle Professioni Sanitarie, in relazione all'ambito di competenza, nel rispetto dei principi di accessibilità e trasparenza.

L'atto di incarico di funzioni dirigenziali deve essere motivato in relazione alle competenze ed esperienze professionali acquisite e deve contenere la natura e le caratteristiche dell'incarico, i poteri conferiti comprensivi del potere di firma di atti a rilevanza esterna – ivi compresi i contratti – e la durata.

Le posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica e non ricoperte da dipendenti con qualifica dirigenziale, possono essere coperte da dirigenti assunti tramite contratti di lavoro a tempo determinato, con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa procedura ai sensi della vigente normativa. Gli incarichi sono conferiti per una durata massima di 3 anni a persone in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi e con le modalità di cui alla normativa vigente in materia.

L'ASP nell'ambito della propria autonomia organizzativa può, anche prima della scadenza del precedente incarico e/o in assenza di valutazione negativa, conferire altro incarico al Dirigente previa idonea e motivata comunicazione inviata con congruo anticipo e nel rispetto dei Contratti Collettivi applicati.

Articolo 20 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico sulla base delle modalità stabilite dal CCNL per l'area dirigenziale, in coerenza con la struttura organizzativa vigente.

L'attribuzione della graduazione delle posizioni dirigenziali è effettuata dalla Direzione Strategica.

E' definito con apposita regolamentazione aziendale il sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.

Articolo 21 - Posizioni organizzative

Nella struttura organizzativa dell'ASP sono individuate particolari posizioni di lavoro denominate "posizioni organizzative".

Le posizioni organizzative sono attribuibili a personale di categoria D o DS e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.

I titolari di posizione organizzativa possono essere responsabili di articolazioni organizzative. Le posizioni organizzative sono istituite per lo svolgimento di attività di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa o per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative, acquisite anche nell'Azienda, e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di gestione dell'ASP.

Sono definiti con apposita regolamentazione i criteri generali per l'individuazione e la pesatura delle posizioni organizzative.

PARTE III – IL PERSONALE

Articolo 22 - Dotazione organica

Spetta al Consiglio di Indirizzo definire, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore Generale, l'articolazione della struttura aziendale tramite l'approvazione della dotazione organica.

La dotazione organica è definita in relazione agli assetti organizzativi dell'A.S.P., al fabbisogno di risorse umane correlato ai requisiti organizzativi di accreditamento ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Articolo 23 - Collaborazioni esterne

Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'A.S.P. svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, conferire incarichi di collaborazioni esterne, nei limiti previsti dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento aziendale in materia.

Articolo 24 - Gestione delle risorse umane

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

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

Nella gestione delle risorse umane, l'A.S.P. si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, può essere impiegato, a tempo pieno o parziale, in via saltuaria o continuativa, per lo svolgimento di attività lavorativa indifferentemente presso le varie strutture dell'A.S.P., ancorché in sedi diverse, nel rispetto delle funzioni rientranti nella competenza dello specifico profilo professionale e della categoria contrattuale di inquadramento, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 25 - Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'A.S.P. – con contratto a tempo indeterminato o determinato – è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, e al titolo IV del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'A.S.P. osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'A.S.P. alle varie categorie di personale dipendente.

Articolo 26 - Personale

Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Azienda secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale nonché della valorizzazione delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.

In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Azienda è compiuta in modo dinamico, potendo subire le modifiche e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali e di erogazione dei servizi.

Nel rispetto del contenuto della figura professionale e del rapporto di gerarchia ogni dipendente dell'azienda, inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.

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

Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni adempiute nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo criteri e modalità definiti dall'azienda nel rispetto della contrattazione collettiva previo accertamento della relativa professionalità.

Le OO.SS del personale del comparto e della dirigenza sono interlocutori ad ogni effetto, secondo prassi e nel rispetto dello Statuto dei lavoratori.

Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative ovvero da contratti collettivi di lavoro.

Articolo 27 - Fascicolo personale

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

L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 possono accedere al Fascicolo Personale la Direzione Strategica ed il personale amministrativo addetto all'Area Risorse Umane.

Articolo 28 - Responsabilità del personale

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

Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia, compatibilmente con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione della struttura organizzativa di appartenenza, collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre strutture aziendali.

Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento giuridico e, in particolare, a quelli contenuti nei relativi C.C.N.L. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del *"Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione"*, del *"Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline"* e del *"Codice etico"* aziendale.

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

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

La materia relativa ai procedimenti disciplinari è regolamentata dai vigenti CC.CC.NN.L. applicati e dagli specifici regolamenti disciplinari per il personale dell'area comparto e dell'area dirigenziale dell'A.S.P..

Articolo 29 - Requisiti e modalità di assunzione

Le assunzioni del personale si effettuano nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni Comparto di appartenenza, secondo quanto stabilito nella programmazione delle assunzioni ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.

Le procedure di reclutamento saranno definite da apposito regolamento come previsto dall'art. 5.

Articolo 30 - Formazione

La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell'ambito della gestione del personale dell'A.S.P., finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base delle competenze individuali in ambito tecnico-professionale, gestionale-organizzativo, e comportamentale-relazionale, e del grado di copertura degli stessi in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali. L'A.S.P. predispone periodicamente il Piano di Formazione del Personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. E' previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.

L'ASP può svolgere, altresì, attività di formazione (*provider* formativo), ai sensi della normativa vigente.

Articolo 31 - Regime di incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale

L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'A.S.P..

In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti - pubblici o privati - ai quali nel corso dell'ultimo quinquennio siano stati affidati dall'A.S.P. appalti di lavori, di fornitura beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.

PARTE IV - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Articolo 32 - L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge la propria attività nel rispetto della legge 150/2000. L'attività dell'URP è finalizzata a dare attuazione al principio di trasparenza e di attivazione delle azioni di miglioramento, alla corretta e puntuale informazione del pubblico e ad attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Responsabile dell'URP è il Direttore Generale che può individuare, per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti, apposito coordinatore.

L'URP fornisce informazioni sui servizi erogati, le modalità d'accesso e accoglie segnalazioni, reclami ed apprezzamenti da parte dell'utenza. Qualora il problema segnalato non sia suscettibile di spiegazione o soluzione immediata, l'URP provvede all'istruttoria del reclamo coinvolgendo le unità operative interessate al fine di fornire all'utente una risposta adeguata entro 30 giorni.

L'URP è anche responsabile dell'attività di *customer satisfaction* con l'obiettivo di conoscere la soddisfazione del cliente e quindi, acquisire elementi utili alla Direzione Strategica affinché possa valutare le prospettive aziendali nel medio e nel lungo termine ed individuare le azioni concrete che possono portare a un miglioramento della qualità percepita.

L'URP è responsabile dell'aggiornamento della Carta dei Servizi di ogni unità di offerta all'interno dell'ASP e collabora con la Direzione Strategica per progetti di comunicazione interna ed esterna.

PARTE V – I PROVVEDIMENTI

Articolo 33 - Deliberazioni consiliari e Ordinanze Presidenziali

Gli atti adottati dal Consiglio di Indirizzo prendono il nome di “deliberazioni”.

Gli atti adottati dal Presidente del Consiglio di Indirizzo in via di urgenza e successivamente sottoposti alla ratifica del Consiglio di Indirizzo nella prima seduta utile posteriore all’adozione degli stessi, vengono definiti “ordinanze”.

Le deliberazioni consiliari e le ordinanze presidenziali sono proposte dal Direttore Generale.

Su ogni atto deliberativo del Consiglio di Indirizzo o Ordinanza del Presidente, che riporta il nominativo e la sottoscrizione del Dirigente Responsabile del Procedimento, devono essere richiesti preventivamente:

- a) parere del Direttore Generale, in qualità di proponente, in ordine alla rispondenza dell’atto alle regole tecnico-amministrative;
- b) parere del Direttore Amministrativo, in ordine alla legittimità dell’atto.

Per ciò che riguarda l’esecutività e le necessità di pubblicazione degli atti di cui al presente articolo si rimanda alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, anche aziendali.

Articolo 34 - Determinazioni dirigenziali

Sono denominati “determinazioni dirigenziali” i provvedimenti dirigenziali attuativi della gestione posti in essere dai dirigenti di Area o di Servizio (quando non afferente ad un’Area), inseriti nel ruolo tecnico-amministrativo o, in caso di assenza o impedimento di questi ultimi, dai funzionari con funzione vicaria purché sia espressamente richiamato il relativo provvedimento di delega.

Ferma restando la responsabilità di gestione in capo a ciascun Dirigente, su tutte le determinazioni - che riportano il nominativo e la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento - devono essere preventivamente e necessariamente espressi:

- a) attestazione del Dirigente preposto alla struttura competente per materia in ordine alla legittimità dell’atto e alla rispondenza del medesimo alla regole tecnico-amministrative;
- b) visto di regolarità contabile del Responsabile economico-finanziario, se il provvedimento comporta oneri di spesa;
- c) visto di esecutività del Direttore Amministrativo.

In caso di mancato rilascio del visto di esecutività dell’atto da parte del Direttore Amministrativo la determinazione non produce effetti.

Il Direttore Amministrativo prima dell’apposizione del visto, per materie di particolare complessità, può sottoporre il testo della determinazione dirigenziale alla Direzione Strategica.

Il Direttore Amministrativo pone in essere determinazioni dirigenziali proprie nelle materie di rispettiva competenza. In caso di determinazioni dirigenziali del Direttore Amministrativo il visto di esecutività è in capo al Direttore Generale.

Il Direttore Generale pone in essere determinazioni dirigenziali proprie nelle materie di propria competenza e di competenza della Direzione Strategica.

Sulle determinazioni dirigenziali di competenza specifica del Direttore Generale devono essere preventivamente espressi:

- a) attestazione del Direttore Generale in ordine alla rispondenza dell'atto alle regole tecnico-amministrative;
- b) visto di regolarità contabile del Responsabile economico-finanziario, se il provvedimento comporta oneri di spesa;
- c) attestazione del Direttore Amministrativo in ordine alla legittimità dell'atto.

Le determinazioni di competenza specifica della Direzione Strategica (regolamenti, piani, convenzioni con enti terzi, atti organizzativi, istituzioni di Unità di progetto) sono sottoscritte, oltre che dal Direttore Generale, anche dal Direttore Socio-Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente delle Professioni Sanitarie.

Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente eseguibili. Ai soli fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa, tutti gli atti vengono pubblicati all'Albo aziendale e tempestivamente sul sito aziendale. Le determinazioni dirigenziali sono inserite nell'apposito registro in ordine cronologico di registrazione.

Le determinazioni dirigenziali sono trasmesse al Direttore Generale, quando ne faccia richiesta a sua discrezione, prima della relativa pubblicazione.

Articolo 35 - Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono emessi e sottoscritti dal Responsabile Economico-Finanziario o, in sua assenza, da altro Dirigente designato dal Direttore Amministrativo che, preventivamente, controlla la correttezza del processo amministrativo contabile della spesa, con il contributo del Dirigente competente per materia, e la possibilità di pagamento in relazione alla situazione finanziaria entro i termini previsti.

Per gli importi superiori a euro 40.000,00 il mandato di pagamento deve essere sottoscritto anche dal Direttore Amministrativo.

PARTE VI – LA DISCIPLINA CONTABILE

Articolo 36 - Contabilità generale

In applicazione della normativa vigente l'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale. La contabilità è tenuta secondo il metodo della partita doppia, viene costantemente aggiornata e, al termine di ogni anno, viene chiuso l'esercizio con la registrazione delle apposite scritture.

Articolo 37 - Contabilità analitica

L'Azienda adotta la contabilità analitica al fine della corretta attribuzione delle risultanze economiche della gestione ai diversi Centri di Responsabilità (centri di costo e/o di profitto) preventivamente identificati in apposito documento.

Articolo 38 - Programmazione economico-finanziaria

Il Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale, approva un documento di programmazione economica di durata almeno triennale con lo scopo di definire le linee di evoluzione dell'Azienda nel periodo considerato, entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza del precedente. Esso costituisce

riferimento per la formulazione dei budget di cui al successivo articolo. E' possibile l'aggiornamento annuale del documento, da parte del Consiglio di Indirizzo.

Articolo 39 - Budget

Entro il mese di gennaio di ogni anno il Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale, approva:

- un documento di programmazione economica annuale, redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio definita dalle norme vigenti (*Budget economico*);
- il Piano degli Investimenti (*Budget degli investimenti*);
- un documento di programmazione ai fini della determinazione del fabbisogno finanziario e del monitoraggio continuo della effettiva disponibilità dei mezzi finanziari necessari (*Budget finanziario*);
- una relazione illustrativa delle risultanze dei diversi budget.

Il Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale, può procedere a variazioni di budget nel corso dell'esercizio qualora si verificano le seguenti circostanze:

- Risultati effettivi di attività/qualità che si discostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in senso contrario alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- Indici effettivi di consumo di risorse che si discostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in senso contrario alle attese;
- Modificazioni significative nelle dotazioni di risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
- Sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

Non è possibile modificare il budget a seguito di eventi gestionali relativi all'ultimo trimestre dell'esercizio di riferimento.

Il processo di definizione dei budget viene presidiato dal Controllo di Gestione che, nello svolgimento della propria attività, si attiene alle direttive della Direzione Strategica in ordine alla struttura del documento, alla procedura da seguire per la sua formulazione e ai risultati da conseguire. La medesima struttura prevede al monitoraggio periodico dei risultati ed al loro sistematico confronto con le previsioni, predisponendo trimestralmente un'adeguata reportistica e curandone la diffusione ai responsabili dei diversi livelli aziendali.

La coerenza dei provvedimenti comportanti spesa con le previsioni del budget aziendale è certificata dal rilascio dell'attestazione di regolarità contabile, da parte del Responsabile Economico-Finanziario.

Articolo 40 - Bilancio di esercizio e bilancio sociale

Entro il 30 aprile di ogni anno il Consiglio di Indirizzo, su proposta del Direttore Generale, approva il bilancio dell'esercizio precedente nella forma prevista dalle leggi vigenti e redatto secondo le disposizioni di cui agli artt. 2423 e seguenti del c.c. e sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Il Bilancio è composto da un conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, nella quale – oltre alle previsioni di cui all’art. 2427 c.c. – vengono analizzate le risultanze del bilancio secondo le indicazioni di cui all’art. 32 del Regolamento regionale n. 11 del 2003.

Il Bilancio di esercizio deve essere corredato dalla relazione sulla gestione aziendale comprensiva degli elementi richiesti dall’art. 33 del Regolamento regionale n. 11 del 2003 e, nel caso di alienazione o di acquisto di immobili, da copia del relativo atto e della perizia di valutazione dell’immobile. Ai fini del controllo di gestione i documenti che accompagnano il bilancio di esercizio vanno redatti secondo le previsioni di cui all’art. 35 comma 3 del Regolamento regionale n. 11 del 2003.

L’Azienda predispone annualmente un Bilancio Sociale.

Articolo 41 - Utili di esercizio

Eventuali utili di esercizio potranno essere utilizzati dall’ASP unicamente per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo Statuto, la riduzione dei costi delle prestazioni e la conservazione del patrimonio dell’Ente.

Articolo 42 - Perdite di esercizio

Nel caso si verificano perdite nella gestione, il Direttore Generale provvede a darne immediata comunicazione al Consiglio di Indirizzo, alla Commissione di Controllo e alla Giunta Regionale ai fini previsti dalla vigente normativa regionale che si conclude con l’approvazione del documento di ripristino dell’equilibrio economico-patrimoniale.

In caso di mancato ripristino dell’equilibrio economico-patrimoniale entro tre anni dall’approvazione del documento di ripiano gli organi di amministrazione delle ASP sono sciolti, ai sensi della normativa vigente.

PARTE VII – VALUTAZIONE E CONTROLLI

Articolo 43 - La valutazione della dirigenza e l’Organismo Indipendente di Valutazione

Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell’attribuzione degli incarichi e dell’attribuzione della retribuzione di risultato.

La Direzione Generale/Direzione Strategica si avvale di un Organismo indipendente di valutazione, ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), cui spetta:

- a) definire le modalità, i tempi e gli altri adempimenti relativi alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti;
- b) validare apposite linee guida sui sistemi di valutazione, garantendone la corretta applicazione;
- c) assicurare la correttezza dei processi di valutazione e dell’utilizzo dei premi.

L’Organismo indipendente di valutazione è nominato dal Direttore Generale per un periodo di tre anni ed è composto da tre membri esterni, di cui uno con funzioni di presidente, di comprovata esperienza e professionalità nell’ambito della valutazione delle performance. L’incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

La valutazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi dei componenti della Direzione Strategica è affidata al Direttore Generale. La valutazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi dei Dirigenti responsabili di Area, UOC, UOS e Servizio è affidata al Direttore gerarchicamente sovraordinato/Direzione Strategica. La valutazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti cui non sono attribuite funzioni di responsabilità di struttura è affidata al dirigente sovraordinato.

La validazione della valutazione è affidata all'Organismo indipendente di valutazione.

Sono definiti con apposita regolamentazione aziendale i criteri generali relativi alla valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi e in merito alla valutazione individuale annuale dei dirigenti.

Articolo 44 - Il Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori è costituito ed opera ai sensi di quanto previsto dallo Statuto aziendale.

Articolo 45 - Organismo di Vigilanza

E' istituito ai sensi della normativa regionale vigente l'Organismo di Vigilanza composto da due componenti esterni e da un componente interno all'ASP con i compiti descritti nella normativa e specificati in apposito regolamento aziendale sul funzionamento dell'Organismo di Vigilanza medesimo.

PARTE VIII – NORME FINALI

Articolo 46 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, statale e regionale, ai vigenti CC.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolarmente interne all'A.S.P..