

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona. ***"FABRIZIO GUARINO"***

Regolamento di organizzazione

(approvato con deliberazione n. 02/14 dd. 29.01.2014)

CAPO I GENERALITA'

Art. 1

Oggetto del Regolamento di organizzazione

Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi nazionali e regionali e dello Statuto dell'A.S.P. "FABRIZIO GUARINO" vigente, aspetti di gestione ed organizzazione dell'Azienda. E' completato ed integrato dal regolamento di contabilità e dalle carte dei servizi:

Regolamento della struttura
Regolamento di contabilità
Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Art. 2

Finalità dell'Azienda

Finalità primaria dell'Azienda è l'assistenza alle persone anziane, nel rispetto della loro dignità e personalità. A tal fine l'Azienda opera nel campo della prevenzione e provvede all'accoglimento residenziale dei soggetti per i quali risulta non praticabile il mantenimento nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza. Inoltre, compatibilmente con le possibilità operative e con le risorse finanziarie disponibili, l'Azienda può intraprendere, nell'ambito dei servizi alla persona, iniziative ed attività strumentali o ulteriori rispetto a quelle rientranti nella finalità primaria.

Art. 3

Principi organizzativi generali

Nel perseguire la sua finalità primaria, l'Azienda si propone di offrire risposte flessibili e diversificate in relazione ai bisogni espressi dalle persone, assicurando livelli qualitativi di eccellenza.

L'Azienda non ha fini di lucro ed ha personalità giuridica di diritto pubblico, ma opera con criteri imprenditoriali, informando le proprie attività di gestione a criteri di etica, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio. L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socioassistenziali e sociosanitarie della Regione e degli Enti locali territoriali ed è inserita a tutti gli effetti nel sistema locale integrato di interventi e servizi sociali.

CAPO II

FUNZIONI POLITICO-AMMINISTRATIVE E FUNZIONI GESTIONALI

Art. 4

Funzione politica e funzione gestionale

L'ordinamento dell'Azienda è improntato sul principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, ed attuazione e gestione dall'altro.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad esso spetta anche l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da affidare alla funzione gestionale per le diverse finalità. Alla dirigenza spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essa è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. /

Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni gestionali sono specificate nello Statuto aziendale.

L'integrazione delle funzioni si esplica nell'azione aziendale e trova la propria formalizzazione negli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, che fissano i piani e gli obiettivi.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione nomina un revisore contabile, che svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'amministrazione aziendale, oltre che sugli adempimenti di natura fiscale e tributaria e sulla regolarità del servizio di tesoreria in conformità alla normativa vigente.

Art. 5

Deliberazioni

Il procedimento di adozione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, che presuppone un lavoro istruttorio condiviso fra le funzioni aziendali, è regolamentato dall'art. 8 dello Statuto aziendale vigente.

Le deliberazioni consiliari sono pubblicate entro sette giorni dalla data di adozione, per quindici giorni naturali, continui e consecutivi, decorsi i quali diventano esecutive. In caso di urgenza, le deliberazioni consiliari possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.

I provvedimenti adottati dal Presidente (ordinanze) diventano esecutivi al momento della loro adozione e sono pubblicati entro sette giorni dalla data di adozione, per quindici giorni naturali, continui e consecutivi.

Ogni atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione e le ordinanze del Presidente devono contenere l'attestazione del dirigente del Servizio Ragioneria in ordine alla copertura finanziaria, nonché il parere del Direttore Generale in ordine alla legittimità dell'atto.

I responsabili dei Servizi aziendali sono tenuti ad astenersi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

Art. 6

Determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali, poste in essere dai dirigenti o responsabili di Servizio nell'ambito delle deleghe di rispettiva competenza ed attuative della gestione, sono immediatamente eseguibili e sono affisse all'albo interno della direzione generale per sette giorni naturali, continui e consecutivi, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I dirigenti o responsabili dei Servizi aziendali sono tenuti ad astenersi dall'adozione di atti di gestione di propria competenza in cui siano interessati essi stessi o loro parenti ed affini entro il quarto grado o i rispettivi conviventi, ovvero coloro con cui i medesimi siano legati in società di persone o persone giuridiche di cui abbiano comunque funzioni di rappresentanza.

CAPO III ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Art. 7

Struttura organizzativa dell'Azienda

La figura apicale dell'Azienda è quella del Direttore Generale ed i suoi compiti e responsabilità sono specificati nello Statuto. Egli può delegare o attribuire ai dirigenti ed ai funzionari responsabili dei singoli Servizi aziendali l'esercizio di funzioni gestionali, ivi incluso il vicariato della direzione generale. Inoltre, ai responsabili di Servizio ed ai funzionari loro sostituti competono la direzione e la responsabilità degli uffici e strutture cui sono preposti, nonché i poteri di impegnare l'Azienda e di rappresentarla nelle materie delegate.

Il modello gestionale è basato sul lavoro di equipe, applicando i principi della responsabilità, della delega e dell'autonomia gestionale unita alla condivisione delle decisioni ed all'apporto propositivo, che caratterizza l'integrazione tra gli organi aziendali.

La struttura organizzativa dell'Azienda (all. 1) è articolata nei seguenti Servizi ed Uffici aziendali, le cui funzioni di competenza e modalità operative sono precisate nei successivi articoli del presente Capo: Direzione Generale, Servizio Ragioneria, Servizio Tecnico, Servizio alla Persona ed Ufficio Programmazione e Qualità. I responsabili di detti Servizi ed Uffici, nonché i rispettivi sostituti, esercitano i loro poteri in base alla delega ricevuta dal Direttore Generale.

Ciascun Servizio e/o Ufficio aziendale corrisponde ad un centro di costo e di responsabilità, cui viene annualmente assegnato un apposito budget.

Oltre a strumenti di controllo della regolarità amministrativa e contabile, di valutazione della dirigenza, di revisione contabile e di controllo della qualità dei servizi e delle prestazioni, l'Azienda è dotata di strumenti di controllo di gestione, allo scopo di supportare l'attività del Consiglio di Amministrazione, della dirigenza e dei titolari dei centri di responsabilità, fornendo informazioni affidabili, confrontabili e tempestive sull'andamento della gestione. A tal fine viene utilizzato un sistema gestionale basato sull'applicazione dei centri di costo e di responsabilità, nonché un sistema di verifica indirizzato a favorire la tempestiva assunzione di eventuali interventi correttivi. Va sottolineato che la dirigenza deve tendere a perseguire, oltre che la massima economicità ed efficacia, anche l'appropriatezza, l'aderenza del servizio prestato alle esigenze dell'utenza, nonché la qualità delle azioni, il miglioramento continuo e l'innovazione.

Art. 7.1

Direzione Generale

La Direzione Generale, composta dall'Ufficio Segreteria e dall'Ufficio Personale, cura gli affari di rilevanza generale o istituzionale dell'Ente, assicura agli organi istituzionali il supporto necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e fornisce assistenza giuridico-amministrativa all'Ente nel suo complesso su temi di rilievo generale e/o specifico. La direzione della suddetta struttura organizzativa è affidata al Dirigente amministrativo.

L'Ufficio Segreteria svolge le seguenti funzioni:

- gestisce l'archivio, il protocollo generale ed il flusso documentale dell'Ente e delle entità convenzionate;
- raccoglie e/o predisponde la documentazione necessaria per le sedute del Consiglio di Amministrazione, provvede alla verbalizzazione delle medesime sedute, cura la pubblicazione e la tenuta dell'archivio delle deliberazioni consiliari;
- predisponde parte delle determinazioni dirigenziali e della corrispondenza in uscita;

- svolge un ruolo di controllo sui termini normativi, procedurali e/o contrattuali e ne dà segnalazione ai Servizi aziendali interessati;
- Soddisfa, ai sensi della normativa vigente, le richieste di accesso agli atti da parte di soggetti terzi;
- si occupa della stipula o della proroga delle convenzioni con altri enti pubblici e privati;
- provvede alla verbalizzazione delle riunioni di staff;
- segue in alcuni casi i procedimenti amministrativi relativi a richieste di contributi pubblici;
- si occupa degli adempimenti necessari per l'acquisizione di eredità e/o legati;
- svolge attività di ricerca e di studio della normativa;
- si occupa dell'aggiornamento del sito aziendale;
- svolge funzioni di front office istituzionale;
- svolge – nell'ambito delle proprie competenze – le funzioni applicative dei contenuti delle convenzioni vigenti con soggetti terzi.

Inoltre, l'Ufficio Segreteria svolge funzioni operative in determinate fasi di tutte le procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori (ad esempio, pubblicità, aggiudicazione definitiva o affidamento, stipula contratto). Qualora il Direttore Generale o Dirigente amministrativo assumano il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento in una procedura di acquisizione di beni o servizi, l'Ufficio Segreteria lo coadiuva nelle relative funzioni definite dalla normativa vigente.

Art. 7.1 **Ufficio programmazione e qualità**

L'Ufficio programmazione e qualità è un ufficio di staff che si coordina con il Direttore Generale e si occupa di programmazione strategica, qualità ed innovazione.

L'Ufficio programmazione e qualità, la cui responsabilità è affidata al titolare della relativa Posizione Organizzativa, svolge le seguenti funzioni:

- sviluppo dell'azione programmatoria generale e specifica dell'Azienda;
- collaborazione alla definizione di progetti operativi e sperimentali per l'innovazione delle metodologie e dei modelli operativi nei servizi agli anziani;
- creazione di modelli finalizzati all'accreditamento volontario di eccellenza ed a marchi di qualità;
- partecipazione a progetti, bandi europei e nazionali con l'obiettivo di incrementare l'afflusso di risorse ulteriori, necessarie a garantire il mantenimento della qualità dei servizi a costi sostenibili per l'utenza.

CAPO III **PERSONALE** **Art. 8** **Regolamentazione**

I Servizi svolgono la loro attività attraverso la dotazione organica, che viene periodicamente aggiornata dal Consiglio di Amministrazione.

I diritti e i doveri dei dipendenti sono definiti dalle norme nazionali e regionali, nonché dai contratti collettivi di lavoro di riferimento. Inoltre, riveste particolare importanza il contratto decentrato integrativo, il quale introduce il concetto di responsabilizzazione dei lavoratori, attraverso l'assegnazione annuale di obiettivi individuali e di gruppo e la successiva verifica dei risultati. Il contratto decentrato integrativo è il risultato finale di un confronto tra la delegazione trattante di parte sindacale, composta in base a quanto stabilito dalle norme contenute nel contratto collettivo di lavoro, e la delegazione trattante di parte pubblica, costituita dal Direttore Generale dell'Azienda e/o dal Dirigente amministrativo e/o altro dipendente aziendale di qualifica dirigenziale.

Per quanto riguarda la regolamentazione dei concorsi pubblici, essa viene definita di volta in volta con la determinazione dirigenziale che indice il concorso ed approva la disciplina procedurale, il bando di concorso ed il modulo di domanda. Soltanto per gli argomenti non trattati nella predetta disciplina, si fa riferimento a quanto previsto dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni. I procedimenti disciplinari vengono invece regolati in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni del contratto collettivo di lavoro di riferimento.

Art. 9 Formazione

L'Azienda pone particolare rilievo allo sviluppo dei piani di formazione del personale aziendale, tenendo conto sia delle proposte provenienti dai responsabili di Servizio che dei fabbisogni formativi. I piani di formazione devono coinvolgere per quanto possibile tutto il personale aziendale ed hanno l'obiettivo di migliorare la conoscenza lavorativa, la qualità del servizio erogato all'utenza, i rapporti tra le persone e le diverse entità del sistema integrato di servizi sociosanitari.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L'A.S.P. "FABRIZIO GUARINO" attua, come definito dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), il sistema di prevenzione e controllo previsto dalla legge, oltre che dalle normative speciali laddove applicabili alla propria particolare attività.

In particolare, il datore di lavoro direttamente o tramite delegati, insieme ai dirigenti e preposti aziendali, al medico competente, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, agli addetti e ai componenti del gruppo sicurezza, provvede alla gestione della sicurezza e salute delle persone presenti presso l'A.S.P. ITIS nell'ottica di garantire un ambiente sicuro e salubre.

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza e dei relativi obblighi coinvolge, oltre che l'A.S.P. "FABRIZIO GUARINO" ciascuno dei soggetti terzi che opera negli ambienti o per conto dell'Azienda, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

Tali soggetti terzi, in relazione al proprio incarico, devono assicurare la cooperazione con l'A.S.P. "FABRIZIO GUARINO" nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra le attività delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dei lavori.

L'ASP "FABRIZIO GUARINO" si impegna:

- a far sì che l'ambiente di lavoro venga nel tempo migliorato adottando per quanto possibile gli standard tecnici, le conoscenze e le tecniche evolute;
- a fare crescere nel tempo una cultura proattiva per conseguire comportamenti e atteggiamenti sicuri da parte del personale in materia di sicurezza e salute;
- a diffondere a tutti i livelli direttivi specifiche responsabilità finalizzate alla sorveglianza ed alla applicazione delle norme di sicurezza di legge e delle disposizioni interne;
- a definire specifici obiettivi di miglioramento continuo in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro;
- a consultare i lavoratori e le loro rappresentanze sui provvedimenti e le misure da prendere in materia di sicurezza e salute;
- a valutare in modo continuo i rischi, gli incidenti, gli infortuni e simile al fine di definire specifiche azioni di miglioramento.

Tutti i lavoratori devono:

attenersi alle norme in vigore, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di incidenti, infortuni o malattie;

prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti;

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'ASP "FABRIZIO GUARINO", ai fini della protezione collettiva ed individuale;

utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di

trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

utilizzare in modo appropriato i dispositivi individuali di protezione messi a disposizione;

segnalare immediatamente alla funzione di riferimento le deficienze dei mezzi e dispositivi messi a disposizione nonché di eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;

sottoporsi, se richiesti, ai controlli sanitari previsti.