



**A.S.P. MUZI BETTI**  
Azienda pubblica di servizi alla persona

# ASP Muzi Betti

## Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

### **Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

*Approvato con delibera del consiglio di amministrazione n.18 del 31/05/2023*



## **Indice**

**Art .1 Oggetto del regolamento**

**Art. 2 Principi e finalità**

**Art. 3 Gestione risorse umane**

**Art. 4 Sistema di valutazione**

**Art.5 Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità**

**Art. 6 Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

**Art. 7 Macrostruttura dell'Ente e Dotazione Organica**

**Art. 8 Articolazione della struttura organizzativa**

**Art. 9 Atti gestionali deliberazioni e determinazioni**

**Art. 10 Inquadramento e assegnazione del personale**

**Art. 11 Collaborazioni esterne**

**Art. 12 Regime di incompatibilità**

**Art. 13 Norma di rinvio**



## **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione dell'azienda in conformità alle vigenti normative, allo Statuto e alle norme dei contratti collettivi di lavoro. Definisce, in particolare, gli aspetti di gestione ed organizzazione amministrativa dell'ASP "Muzi Betti", le responsabilità attribuite a dirigenti e responsabili di servizio, le modalità tecnico amministrative e di gestione dei servizi e degli aspetti che attengono all'operatività e funzionalità delle strutture. Ad esso è demandata la funzione di costituire l'organizzazione e disciplinare i principi del funzionamento aziendale sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità e flessibilità operativa. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti, adottati secondo le rispettive competenze dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni) e dal direttore/responsabili servizi (determinazioni)

## **Art. 2 Principi e finalità**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP, in coerenza con i principi del D.Lgs. 165/2001, del Decreto Legislativo 207/2001, della Legge Regionale di trasformazione delle A.S.P. persegue le seguenti finalità:

- rispondere tempestivamente ai bisogni dell'utenza e della comunità territoriale e attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità dell'asset aziendale;
- assicurare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- assicurare la partecipazione e l'assunzione responsabilità attraverso un'organizzazione del lavoro che stimoli la partecipazione attiva di ciascun dipendente e lo responsabilizzi per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
- assicurare lo sviluppo di un sistema di relazioni fra le diverse strutture organizzative dell'ASP e centri di responsabilità/costo in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, finalizzata al perseguimento dell'efficacia ed efficienza organizzativa, attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
- valorizzare le risorse umane dell'Azienda premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- garantire ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici, delle strutture e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, e del raggiungimento dei risultati predeterminati dagli organi con funzioni di indirizzo e controllo anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri;



- definire ed indicare con chiarezza gli obiettivi il cui raggiungimento sarà valutato utilizzando un sistema di valutazione come momento strategico di gestione e motivazione delle risorse umane;
- prevedere un sistema di pianificazione e controllo che comprende elementi di controllo di gestione, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e dell'economicità;
- Favorire l'apporto ed il coinvolgimento delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali e lo sviluppo delle relazioni interne con forme strutturate di partecipazione organizzativa.

L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo il rispetto del principio della separazione fra organi di direzione politica ai quali competono funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi e organi di direzione amministrativa ai quali fanno capo le competenze e le responsabilità gestionali.

L'attività gestionale rientra nella competenza esclusiva dei direttori, dirigenti e/o responsabili che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti nonché della gestione economica, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, del potere di organizzazione ed amministrazione delle risorse umane assegnate, del razionale impiego di quelle strumentali e rispondono dei risultati conseguiti in base agli obiettivi e alle risorse loro assegnate.

### **Art. 3 Gestione risorse umane**

L'Azienda nella gestione delle risorse umane:

- Garantisce condizioni pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano agevoli condizioni di lavoro;
  - individua criteri di priorità nell'impegno flessibile del personale, ricercando soluzioni organizzative allo scopo, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
  - garantisce la valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, anche attraverso la previsione di procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie e per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
- La formazione si sviluppa, nell'ambito del piano triennale ed annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, sui livelli dell'aggiornamento professionale specifico e dello sviluppo delle capacità tecniche, organizzative e gestionali;

Le risorse a bilancio per la formazione del personale sono annualmente determinate in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e, comunque, in misura sufficiente a garantire l'attuazione del piano di formazione



#### **Art. 4 Sistema di valutazione**

L'Azienda adotta un sistema di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente dirigente e non dirigente coerentemente con quanto previsto dalla normativa nazionale e dai contratti collettivi applicabili.

#### **Art.5 Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità**

E' istituito, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21 c. 1 L. 183/2010 il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

#### **Art. 6 Programmazione e pianificazione delle risorse umane**

La programmazione e la pianificazione della quantità dei dipendenti rispetto alla qualifica professionale risponde agli standards previsti dalle norme statali e regionali di riferimento ed è funzionale alle politiche e agli obiettivi che l'Azienda intende perseguire.

L' Azienda formalizza La programmazione e la pianificazione delle risorse umane attraverso:

- il programma triennale del fabbisogno di personale;
- la dotazione organica;

Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, il C.di A., se necessario, aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle proposte del direttore/ dei responsabili di area.

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

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

La dotazione organica rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

#### **Art. 7 Macrostruttura dell'Ente e Dotazione Organica**

Il Consiglio di Amministrazione definisce, approva e modifica la macrostruttura dell'azienda (organigramma) e il relativo funzioni gramma;

individua le eventuali unità speciali o di progetto.

Per macrostruttura si intende lo schema organizzativo in cui sono individuati e descritti i centri di responsabilità gestionale fino al livello di servizio e le relazioni di dipendenza gerarchica tra di essi

Per funzioni gramma si intende il documento riassuntivo delle principali funzioni e compiti connessi alle articolazioni organizzative della macro struttura

Per dotazione organica si intende il documento che rappresenta la dotazione complessiva dei posti suddivisi in base all'inquadramento professionale.

La dotazione di risorse umane, sia per numero che per categorie e profili professionali, è commisurata agli effettivi fabbisogni calcolati secondo le disposizioni regionali e statali. La dotazione



organica è approvata dal Consiglio di Amministrazione, che provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

## **Art. 8 Articolazione della struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'A.S.P. Muzi Betti è articolata in:

- a) Direzione
- b) Aree che assicurano l'esercizio di funzioni o attività di carattere istituzionale
- c) Servizi che costituiscono l'articolazione operativa delle aree

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, oppure mediante lo svolgimento di funzioni di supporto - *servizi di staff* - rivolte all'intero apparato;

Possono essere inoltre costituite, con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, Unità di progetto che interessino soggetti appartenenti alle aree organizzative per il raggiungimento di obiettivi riguardanti i diversi ambiti di competenza dell'ASP o per la realizzazione di programma o progetti di particolare rilevanza strategica;

Le Unità di progetto possono essere affidate a personale in possesso di idonea professionalità.

Nel provvedimento di costituzione sono definiti gli obiettivi da raggiungere le funzioni e le responsabilità del personale incaricato;

Il Consiglio di Amministrazione, per esigenze organizzative, può procedere, con atto deliberativo, all'aggregazione temporanea di più Unità Organizzative;

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli per materia omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve essere pertanto assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di attività, esperienze ed informazioni tra le varie aree/servizi dell'Azienda;

Il direttore e i responsabili di servizio ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale, attribuiti con il formale atto di incarico; assumono piena responsabilità dell'utilizzo delle risorse assegnate e del raggiungimento dei risultati in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal C.di A. Provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale;

**La direzione** rappresenta l'unità organizzativa di vertice a cui fa capo la responsabilità amministrativa/gestionale complessiva dell'Azienda rispetto all'attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ASP. Alla direzione è preposta la figura del Direttore.

**L'Area** rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello a cui vengono affidati compiti specialistici per la gestione di determinati processi amministrativi/gestionali e/o l'erogazione di servizi ben definiti, con dotazione di risorse umane, tecniche ed economiche. A ciascuna area è preposto un responsabile.

**Il Servizio** rappresenta l'articolazione organizzativa intermedia dell'Ente istituito per la gestione di processi amministrativi e/o prestazioni, peculiari e specifiche rispetto a quelle generali dell'area di appartenenza o in staff alla direzione. Ad ogni servizio può essere preposto un responsabile

### **Direttore**

L'incarico di Direttore può essere conferito:

- a) a personale dipendente dell'Asp in possesso di professionalità e capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate in base al curriculum professionale



b) a soggetti esterni in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.

In ogni caso l'incaricato deve possedere i seguenti requisiti:

- possesso del diploma di laurea in discipline economico giuridiche
- esperienza almeno triennale in gestione e coordinamento di uffici/servizi in strutture operanti in ambito socio assistenziale o socio sanitario.

Nel caso che l'incarico sia attribuito a dipendente dell'ASP egli è collocato in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico; alla conclusione dell'incarico, per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria e posizione economica e profilo originariamente rivestito.

Al Direttore si applicano le norme del CCNL della Dirigenza .

La durata dell'incarico, rinnovabile, non può essere superiore alla durata del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina del direttore ma, in ogni caso, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa è prorogato fino a nuova nomina e/o al rinnovo.

Il rapporto di lavoro del direttore con l'azienda è esclusivo.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del C. d. A. per rilevanti inadempimenti o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio.

Il direttore è preposto alla direzione amministrativa dell'ASP e ad esso rispondono direttamente i responsabili di area e di servizio. Partecipa alle sedute del C.d.A. in qualità di segretario verbalizzante.

Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa statale e regionale, dallo statuto e dal presente regolamento e sono formalizzate nel provvedimento di nomina.

In particolare sono attribuiti al Direttore i compiti in materia di :

- attuazione degli indirizzi stabiliti dal C. d. A.
- supervisione, indirizzo e controllo sulla gestione dell'ASP, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia in relazione alle risorse disponibili;
- assegnazione obiettivi e risorse ai responsabili di area e servizio
- coordinamento e controllo dell'attività dei responsabili di area e servizio per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- formulazione di proposte a supporto della elaborazione degli atti di indirizzo di competenza del Consiglio di Amministrazione
- procedure di controllo sul perseguimento degli obiettivi fissati dal C.d.A.
- convenzioni, di contratti di servizio
- definizione del funzionigramma dell'Ente, dotazione organica, programmazione del fabbisogno del personale e adozione aggiornamento e revisione dei regolamenti amministrativi
- gestione delle risorse umane
- definizione di tutte le misure per mantenimento e miglioramento sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ex D.lgs.81/2008 e s. m. i.

Spetta comunque al direttore l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno che la legge, lo Statuto e i Regolamenti non riservano ad altri organi dell'ente. In caso di assenza o impedimento del direttore il C.d.A. è tenuto ad individuare un suo sostituto, che esercita le funzioni di responsabile amministrativo.

### **Responsabile di Area**

Gli incarichi di responsabile di area possono essere conferiti a dipendenti che posseggano le qualifiche professionali previste dalla legge e dal C.C.N.L. applicato.



L'incarico di responsabile di area è attribuito dal Consiglio di Amministrazione e viene assegnato, secondo le procedure previste dal CCNL, sulla base di una valutazione dei titoli di studio e delle attitudini e capacità professionali rispetto alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare. L'incarico di responsabile di area prevede l'attribuzione dell'incarico di funzione individuato in ragione della pesatura delle responsabilità e funzioni gestionali attribuite. I responsabili di area sono individuati nell'ambito della dotazione organica dell'ASP e, solo nel caso in cui venga accertata l'assenza di professionalità adeguate nell'ambito del personale in servizio presso l'ente, è ammissibile il conferimento di incarichi a soggetti esterni.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano e delle risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili; è ammissibile l'affidamento della responsabilità di più aree ad un unico soggetto.

I responsabili di area sono responsabili della gestione e del coordinamento dei servizi affidati e garantiscono la gestione tecnico amministrativa e delle risorse umane e finanziarie loro assegnate. In particolare coadiuvano il direttore ed il consiglio di amministrazione nella definizione dei programmi e dei piani di attività nonché nella realizzazione e verifica degli stessi rispetto agli specifici obiettivi assegnati.

I responsabili di area rispondono:

- a) dell'osservanza e dell'attuazione delle linee di indirizzo dettate dal consiglio di amministrazione e delle disposizioni impartite dal direttore
- b) del raggiungimento degli obiettivi assegnati
- c) del rendimento e dei risultati dell'attività dei servizi e delle unità operative/uffici subordinati gerarchicamente all'area.

La valutazione dei responsabili di area compete al direttore e viene effettuata con il supporto del nucleo di valutazione dell'azienda sulla base dei risultati raggiunti, rispetto agli obiettivi fissati.

La graduazione degli incarichi di funzione può essere oggetto di revisione a causa di eventuali mutamenti delle attribuzioni e dei compiti afferenti all'area.

Al responsabile di area può essere attribuita la responsabilità amministrativa dell'azienda in caso di mancata nomina del direttore.

### **Responsabile di Servizio**

L'incarico di responsabile di servizio è attribuito dal Consiglio di Amministrazione e viene assegnato secondo le procedure previste dal CCNL, sulla base di una valutazione dei titoli di studio e delle attitudini e capacità professionali rispetto alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare. Al servizio è preposto un dipendente dell'ente individuato dal C.d.A. su proposta del responsabile di area.

Nei casi di servizio a elevata/media complessità e/o rilevanza, potrà essere attribuito l'incarico di funzione e/o l'incarico di progetto.

Al responsabile del servizio spettano i seguenti compiti:

- coordinamento del servizio assegnato
- attuazione degli obiettivi e programmi assegnati
- gestione monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate
- collaborazione con il direttore e/o responsabile dell'area nella formazione dei budget e nella definizione dei programmi di attività

I responsabili di servizio assicurano l'osservanza dei programmi elaborati dal direttore e dal responsabile di area, provvedendo alla sua gestione operativa, nel rispetto delle funzioni assegnate, per il conseguimento degli obiettivi assegnati.





## **Art 9 Atti gestionali deliberazioni e determinazioni**

Il potere gestionale dell'organo politico e degli organi amministrativi dell'Ente viene esercitato tramite i pertinenti atti amministrativi:

- **DELIBERE**

Le deliberazioni sono i provvedimenti amministrativi adottati dal Consiglio di Amministrazione per l'esercizio delle proprie funzioni, sono pubblicati in ordine cronologico sull'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale **sez. delibere**.

- **DETERMINE**

Le determinazioni sono i provvedimenti amministrativi adottati dal direttore generale e/o dai responsabili dei servizi, sono pubblicate in ordine cronologico sull'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale **sez. determine**.

## **Art. 10 Inquadramento e assegnazione del personale**

I dipendenti sono inseriti nella dotazione organica secondo i criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità organizzativa. Ogni dipendente dell'Azienda è assegnato ad un'area o servizio

I dipendenti di ruolo sono inquadrati secondo le regole del CCNL applicato.

Il dipendente è obbligato alle mansioni previste dalla categoria di appartenenza, come definite dal CCNL di riferimento, nel rispetto dell'articolazione delle attività previste dall'asset organizzativo o da eventuali ordini di servizio e/o disposizioni interne nel rispetto alle norme del C.C.N.L di settore. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati in relazione ai servizi garantiti dalla struttura, nel rispetto delle norme di legge e delle norme contrattuali di settore, per esigenze legate ad una più efficiente operatività, il consiglio di amministrazione può procedere alla modifica dell'asset organizzativo originariamente pianificato.

## **Art.10 Regolamenti interni per la disciplina del rapporto di lavoro**

L'Azienda, con atti regolamentari adottati conformemente alle disposizioni previste per legge e dai C.C.N.L. di settore, disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'azienda e l'organizzazione pianificata, secondo i principi di competenza, professionalità, economicità e flessibilità organizzativa, nel rispetto del principio di razionalizzazione delle risorse umane.

## **Art. 11 Collaborazioni esterne**

Per il perseguimento di specifici obiettivi è ammesso il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità nel rispetto dei presupposti di legittimità stabiliti dal D.lgs.165/2001 s. m. i. e dalle vigenti normative di settore.

## **Art. 12 Regime di incompatibilità**

Per i dipendenti dell'Asp trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo impieghi e incarichi prevista per i dipendenti pubblici



**A.S.P. MUZI BETTI**

Azienda pubblica di servizi alla persona

In particolare non possono essere conferiti incarichi di responsabilità nell'ambito della gestione del personale a dipendenti dell'azienda che rivestano o abbiano rivestito nei due anni immediatamente precedenti cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali

**Art. 13 Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.



**A.S.P. MUZI BETTI**  
Azienda pubblica di servizi alla persona