

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

**OPERE SOCIALI DI NOSTRA SIGNORA DI MISERICORDIA
DI SAVONA**

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA**

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto, contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dell' A.P.S.P. "Opere Sociali di Nostra Signora di Misericordia di Savona" (nel prosieguo indicata come "Azienda"), ai sensi degli artt. n. 6, comma 1, e n. 12 del D.Lgs. 207/2001 e dell'art. 17 del vigente statuto, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n° 1658 del 16 dicembre 2003.
2. Nell'organizzazione della struttura amministrativa, il presente regolamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dello Statuto dell'Azienda, è finalizzato al conseguimento degli obiettivi propri dell'Azienda stessa secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza.

Articolo 2 Criteri generali di organizzazione amministrativa dell'Azienda

1. Gli uffici sono organizzati secondo principi di professionalità e responsabilità. I criteri organizzativi da osservare sono i seguenti:
 - a. distinzione della funzione di indirizzo politico da quella di gestione professionale: agli organi burocratici è attribuita in modo esclusivo la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico;
 - b. collegamento interno: gli uffici osservano il dovere istituzionale di comunicazione interna ed esterna, anche mediante l'impiego di sistemi informatici;
 - c. unicità della responsabilità procedimentale: la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo è attribuita ad un unico ufficio, il quale potrà anche esercitare i necessari poteri di proposta ed impulso nei confronti degli altri uffici comunque interessati dal procedimento;
 - d. trasparenza amministrativa: garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - e. funzionalità dell'orario di servizio: l'orario di servizio e quello di apertura degli uffici è armonizzato con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e con quelli delle amministrazioni dei Paesi della U.E.;
 - f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane: la gestione degli uffici e delle risorse umane è informata a criteri di massima flessibilità, realizzata anche attraverso mobilità interne e processi di riconversione professionale.

Titolo II ORGANI

Articolo 3 Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è regolato dagli artt. 7, 8, 9, 10, 11 del vigente Statuto.
2. Il Presidente riceve un'indennità di funzione mensile pari a quella di un Assessore del Comune di Savona
3. Ai membri del Consiglio di Amministrazione viene riconosciuta un'indennità di funzione pari ad € 8.000,00 annui; al vice presidente l'indennità riconosciuta è pari ad € 12.000,00 annui. Tali indennità vengono suddivise in 12 mensilità.
4. Il consiglio pianifica gli obiettivi politico-strategici pluriennali dell'Azienda, approva la programmazione annuale, individuando gli indicatori generali di risultato ed è titolare delle decisioni conseguenti il controllo strategico, le cui funzioni sono affidate al Collegio dei Revisori dei Conti, volto a valutare l'adeguatezza delle scelte programmatiche in termini di conseguenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
5. Il Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi al Direttore, lo dota delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stessi.

Articolo 4 Il Collegio dei revisori dei conti

1. L'azione di controllo e verifica amministrativo-contabile, ai sensi dell'art. 21, comma 3, delle L.R. n° 12/2006, così come modificato dall'art. 84, comma 2, della L.R. n° 41/2006, è svolta da un Collegio di tre Revisori, nominato ai sensi dello Statuto; la Regione designa uno dei componenti.
2. Qualora l'APSP abbia un volume di entrata al di sotto di euro 2.500.000,00 è da prevedersi un singolo Revisore sempre designato dalla Regione.
3. Non possono essere eletti revisori dei conti dell'APSP e se eletti decadono:
 - a) i consiglieri dell'APSP e i loro parenti o affini entro il quarto grado;
 - b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 e dall'art. 2399 del codice civile.
4. E' altresì causa di decadenza la cancellazione o sospensione dal ruolo o dall'albo dei revisori ufficiali dei conti, dei dottori commercialisti e dei ragionieri, la mancata redazione della relazione da allegare al bilancio.
5. L'ammontare del compenso riconosciuto ai membri del Collegio dei revisori è stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
6. L'attività del Collegio dei revisori è disciplinata dal regolamento di contabilità.

Titolo III

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Articolo 5

Dotazione organica e personale.

1. La dotazione organica generale dell'Azienda suddivisa per categorie, percorsi professionali e profili professionali, consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e classificati in base ai contratti collettivi nazionali in vigore. Essa viene adottata con provvedimento del Consiglio in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
2. Ogni triennio si procede alla rideterminazione della dotazione organica e degli uffici. Nel caso di variazioni delle funzioni svolte, dovute ad interventi del legislatore, nonché a modifiche dello statuto, il Consiglio di Amministrazione può anticipare la rideterminazione della dotazione organica; in tal caso, il triennio decorrerà dalla delibera di approvazione.
3. Il personale dell'Azienda deve essere in possesso degli specifici titoli abilitativi all'esercizio delle attività proprie della figura professionale.
4. L'azienda cura, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, l'aggiornamento professionale del personale dipendente, al fine di garantire la migliore qualità dei servizi resi all'utenza.
5. L'Azienda procede alla stipula di contratti di lavoro con le modalità previste dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

Articolo 5 bis

Misurazione e valutazione – Ciclo della performance.

1. L'Azienda si uniforma al disposto normativo introdotto dal Decreto Legislativo di riforma n. 150 del 27/10/2009 di attuazione della L. n. 15 del 04/03/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in particolar modo all'art. 16, comma 2, che attribuisce massima priorità al perseguimento del miglioramento della qualità dei servizi erogati.
2. Il miglioramento della qualità dei servizi è conseguibile attraverso la misurazione e valutazione della performance, la crescita delle competenze professionali, la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
3. Per "performance" si intende il contributo (risultato e sue modalità di raggiungimento) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di lavoro o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della finalità e degli obiettivi dell'Azienda.
4. Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, per "ciclo della performance" si intende il complesso delle fasi di pianificazione delle attività dell'Azienda in un arco di tempo corrispondente all'anno solare, corrispondenti a:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse disponibili;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo i criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati."

Articolo 6

Articolazione dell'organizzazione

1. La struttura organizzativa si articola nelle seguenti unità organizzative:

DIREZIONE: è l'unità organizzativa di massimo livello istituita al fine di assicurare il necessario collegamento tra il livello politico e quello professionale ed il coordinamento di tutte le funzioni e compiti comportanti l'azione sinergica delle diverse unità organizzative dalla stessa dipendenti. E' presieduta dal Direttore;

SETTORI, unità organizzative di livello intermedio, svolgono funzioni specialistiche ed, in particolare, provvedono:

- a) alla gestione di interventi e dei servizi rivolti all'assolvimento delle funzioni di competenza dell'Azienda e dei servizi finali resi all'utenza esterna;
- b) alla verifica ed alla valutazione dei risultati degli interventi;
- c) all'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di obiettivi di carattere prevalentemente gestionale;
- d) alla partecipazione ed alla definizione di sistemi di controllo di gestione, insieme alla struttura dell'Azienda specificamente incaricata di tale incombenza.

Il responsabile di Settore è individuato dal Direttore fra i funzionari di categoria non inferiore alla D in possesso delle necessarie professionalità.

L'articolazione in settori è flessibile ed è operata dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione, con la quale definisce la dotazione organica, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.

UFFICI OPERATIVI, si configurano di norma quali ripartizioni interne dei Settori; possono essere istituiti uffici operativi autonomi facenti capo direttamente alla direzione; gli uffici operativi, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punti di riferimento per:

- a) la gestione degli interventi e dei servizi finalizzati all'assolvimento delle funzioni operative rivolte all'esterno ovvero di funzioni strumentali interne;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro.

Gli uffici operativi sono periodicamente ridefiniti in ragione della loro idoneità al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi di attività previsti, su proposta del Direttore sentito il Responsabile del relativo Settore, se titolare di posizione organizzativa.

Tra gli uffici operativi istituiti all'interno dello stesso Settore è prevista, al fine di soddisfare al meglio le esigenze organizzative, la massima mobilità delle risorse umane.

Gli uffici dell'Azienda sono articolati per funzioni omogenee, finali (line) o strumentali (di staff).

Articolo 7

Ruolo e funzioni del Direttore

1. Il Direttore assume la qualifica dirigenziale. Le funzioni e le modalità di nomina sono definite dall'art. 9 del D. Lgs. n. 207/2001 e dall'art. 14 del vigente Statuto.
2. Il Direttore, oltre alle funzioni stabilite dall'art. 9 della legge di cui sopra, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, ha piena autonomia operativa ed assicura l'ottimale gestione delle risorse umane e strumentali affidategli, in particolare mediante il coordinamento dell'operato dei singoli Settori ed Uffici Operativi, la loro integrazione, o anche mediante la risoluzione di eventuali conflitti di competenza e favorendo l'elaborazione di piani di lavoro sinergici.
3. Il Direttore, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, è tenuto a fornire assistenza giuridico-amministrativa al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, con conseguente apposizione del parere di legittimità.
4. La valutazione del Direttore, al fine della corresponsione della retribuzione di risultato, viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione

Titolo IV

CONTROLLO INTERNO

Articolo 8

Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è espletato dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 9

Controllo di gestione e controllo strategico

1. Il controllo di gestione è espletato dall'Organismo indipendente di valutazione, organo monocratico il cui componente è esterno all'Azienda, è scelto tra esperti nella materia e deve possedere i requisiti di cui all'art. 14, commi 7 e 8, del D.Lgs. n. 150/2009.
2. L'Organismo indipendente di valutazione è designato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3. All'Organismo indipendente di valutazione spetta un compenso forfetario annuo stabilito dal Consiglio di Amministrazione nell'atto di designazione.
4. L'Organismo indipendente di valutazione si avvale per l'attività istruttoria delle proprie decisioni del personale addetto dell'Azienda. Con le medesime modalità di cui ai precedenti commi si realizza il controllo strategico.

Articolo 10

Valutazione del personale dirigenziale e con funzioni dirigenziali

1. La valutazione del personale dirigenziale e del personale cui sono state conferite funzioni dirigenziali in qualità di incaricati di posizione organizzativa è effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione di cui al precedente articolo 9.