

CENTRO RESIDENZIALE

“MATTEO REMAGGI”

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**REGOLAMENTO GENERALE
DI ORGANIZZAZIONE**

**56023 S. Lorenzo alle Corti - CASCINA (PISA)- Via Tosco Romagnola,
2280**

**Tel. 050/772301 - Fax 050/772434 e-mail info@matteoremaggi.it
C.F. e P: IVA 00382060507**

**Approvato con Delibera della Giunta del Comune di Cascina n.52 del
27\04\2020 Rif. Proposta 112\2020.**

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento	Pag.	2
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	Pag.	2

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO E DI CONTROLLO

Art. 3 - Organi di governo- Funzioni ed indennità.....	Pag.	3
Art. 4 - Atti fondamentali di programmazione e pianificazione aziendale	Pag.	4
Art. 5 - Organi di controllo - Funzioni e indennità	Pag.	5

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 6 - La struttura organizzativa.....	Pag.	5
Art. 7 - La direzione	Pag.	5
Art. 8 - Funzioni e responsabilità del Direttore.....	Pag.	5
Art. 9 - Nomina e revoca del Direttore.....	Pag.	7
Art. 10 - Articolazione dell'organizzazione	Pag.	8
Art. 11 - Il responsabile dei settori/uffici	Pag.	9
Art. 12 - Gli uffici	Pag.	10
Art. 13 - Programmazione annuale e triennale organizzazione e organici.....	Pag.	10
Art. 14 - Assunzioni di personale	Pag.	10
Art. 15 - Il personale.....	Pag.	11
Art. 16 - Inquadramento e responsabilità	Pag.	11
Art. 17 - Valutazione del personale	Pag.	11
Art. 18 - Esercizio di attività extraistituzionali ed incarichi esterni	Pag.	11
Art. 19 - Assicurazione dell'Azienda	Pag.	12
Art. 20 - Albo aziendale, atti	Pag.	12

TITOLO IV

SERVIZI ESTERNI

Art. 21 - Ambito di intervento	Pag.	12
Art. 22 - Programmazione degli interventi	Pag.	12
Art. 23 - Collaborazione con altri soggetti	Pag.	13
Art. 24 - Attività con valenza esterna	Pag.	13

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Regolamenti	Pag.	14
Art. 26 - Disposizioni sopravvenute	Pag.	14
Art. 27 - Norme di rinvio	Pag.	14
Art. 28 - Entrata in vigore	Pag.	15

Organigramma Generale dell'Azienda Pubblica di servizi alla Persona	Pag.	16
---	------	----

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento definisce e disciplina le linee fondamentali dell'assetto organizzativo dell'APSP "Matteo Remaggi" di San Lorenzo alle Corti - CASCINA (PI), di seguito indicata come "Azienda", in conformità a quanto previsto dalla L.R. n. 43 del 3 agosto 2004 e dallo Statuto dell'Azienda stessa approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n.179 del 14 ottobre 2005.
2. L'organizzazione dell'Azienda è conforme ai principi e alle norme contenute:
 - nel Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ,
 - nel Decreto legislativo 04 maggio 2001, n. 207 ,
 - nella Legge della Regione Toscana del 3 agosto 2004, n. 43,
 - nello Statuto aziendale ,
 - nelle leggi vigenti in materia di servizi socio-assistenziali.

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo dell'Azienda si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dopo aver garantito gli standard assistenziali previsti dalle vigenti leggi regionali.
2. In esso trovano inoltre applicazione i seguenti principi:
 - Separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e le responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria) spettanti alla direzione per il conseguimento degli obiettivi aziendali;
 - Flessibilità della struttura organizzativa e valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento fra le diverse articolazioni organizzative;
 - Sistema di rilevazione contabile integrato di tipo patrimoniale, economico ed analitico per centri di costo;
 - Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi assegnati, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e la crescita dei ruoli;
 - Valorizzazione delle risorse umane e garanzia a tutti i dipendenti di pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - Superamento dell'assetto organizzativo gerarchico e contestuale decentramento delle decisioni e delle responsabilità, secondo il principio della direzione per obiettivi;
 - Trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati;

- Sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate ed un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato.

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO E DI CONTROLLO

Art. 3

Organi di governo-Funzioni ed indennità

- 1 Gli organi di governo dell'Azienda sono il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 2 Il Consiglio di Amministrazione, convocato nei modi e nei termini previsti dagli artt. 6 e 8 dello Statuto, determina l'indirizzo politico amministrativo dell'Azienda definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità, impartendo direttive generali a cui il Direttore deve attenersi nell'esercizio delle proprie attività.
- 3 Al Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei compiti fissati dall'art. 7 dello Statuto, compete:
 - La elezione del Presidente e del Vice Presidente,
 - L'approvazione del Bilancio economico-finanziario di previsione e sue variazioni,
 - L'approvazione del bilancio di esercizio o consuntivo,
 - Determinare l'indirizzo gestionale amministrativo ed il controllo sulla gestione operativa di competenza del Direttore,
 - Adottare il regolamento di contabilità,
 - Approvare l'articolazione della struttura organizzativa dell'Azienda e i regolamenti ad efficacia interna,
 - Approvare la dotazione organica dell'Azienda,
 - L'eventuale recepimento dei contratti collettivi di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, il recepimento degli accordi aziendali interni,
 - La dismissione e l'acquisto di beni immobili,
 - La determinazione delle rette di ospitalità e delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti dall'Azienda,
 - L'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
 - Approvare le proposte di modifiche statutarie e dei regolamenti interni,
 - Costituire società e partecipare ad enti, associazioni e consorzi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del vigente Statuto,
 - La nomina dei revisori dei conti di propria competenza nel rispetto dell'art. 15 dello Statuto,
 - La nomina e la revoca del Direttore,
 - Autorizzare il Direttore a stare in giudizio,
 - Autorizzare il Presidente a stare in giudizio,

- Affidare specifici incarichi o compiti particolari al Presidente o ad uno o più dei suoi membri.
- 4 Il processo verbale dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione è redatto dal Direttore od altro segretario verbalizzante e sottoposto alla ratifica nella seduta successiva, mentre le decisioni sono formalizzate con l'adozione di deliberazioni.
 - 5 Le deliberazioni sono redatte in forma scritta in base all'art. 10 dello Statuto, firmate dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante, e registrate in apposito repertorio tenuto dall'ufficio segreteria. Divengono esecutive al momento della loro formale adozione e sono pubblicate all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi in visione a tutti i cittadini, a cura dell'ufficio segreteria.
 6. I componenti del Consiglio di Amministrazione percepiscono una indennità determinata, con deliberazione del C.d.A., entro i limiti fissati dall'art. 12 dello Statuto. L'importo della stessa si intende al lordo delle ritenute di legge e può sempre essere modificato nel rispetto dei limiti fissati dallo Statuto, con deliberazione del C.d.A. . Agli stessi è corrisposto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'espletamento del mandato, da liquidarsi trimestralmente unitamente al pagamento dell'indennità di cui sopra, con le modalità previste per i dipendenti dell'Azienda.

Art. 4

Atti fondamentali di programmazione e pianificazione aziendale

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale, di competenza del Consiglio di Amministrazione:
 - il bilancio pluriennale;
 - il bilancio preventivo economico annuale;
 - il programma annuale e triennale dei lavori per la conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Azienda.
2. La pianificazione dell'attività dell'Azienda prevista dall'art. 7 dello Statuto, si svolge secondo le seguenti modalità:
 - a) - di norma, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di pianificazione, mediante adozione di specifico atto deliberativo contenente :
 - la definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi;
 - la definizione del corrispettivo dei servizi programmati;
 - l'individuazione, assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico- finanziarie al Direttore per il perseguimento degli obiettivi aziendali;
 - b) - entro il 28 febbraio di ogni anno e mediante specifico atto deliberativo contenente:
 - l'approvazione della relazione del Direttore sulle attività svolte nel precedente esercizio, anche in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, con la liquidazione al Direttore dell'indennità di risultato, ove prevista;
 - c) - entro il 30 aprile di ogni anno e mediante adozione di specifico atto deliberativo contenente:

- l'approvazione del bilancio di esercizio con il quale viene rappresentata in maniera completa e corretta la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda nel periodo considerato.

Art. 5

Organo di controllo - Funzioni e indennità

1. L'organo di controllo dell'Azienda è il Collegio dei Revisori, il quale è chiamato a svolgere la propria attività nel rispetto delle competenze fissate dall'art. 16 dello Statuto.
2. La composizione e la nomina del Collegio dei revisori è disciplinata dall'art. 15 dello Statuto.
3. Per l'attività del Collegio dei Revisori il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto, determina un compenso come previsto dall'art. 15 dello Statuto, da liquidarsi semestralmente, previo assoggettamento alle ritenute di legge.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 6

La struttura organizzativa

1. Ferme restando le funzioni attribuite dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e al Collegio dei Revisori, la struttura organizzativa dell'Azienda prevede:
 - La **Direzione**,
 - I **Settori**,
 - Gli **Uffici**.

Art. 7

La direzione

1. Alla Direzione è preposta una figura dirigenziale con contratto di tipo pubblico o privato, anche a tempo determinato, che assume la qualifica di Direttore.

Art. 8

Funzioni e responsabilità del Direttore

1. Il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è il responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda e pertanto è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal C. d. A., della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro

risultato. E' dotato di autonomi poteri di spesa e capacità di impegnare l'Azienda verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine.

2. Al Direttore sono altresì attribuite le funzioni di direzione, impulso e Coordinamento della gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale aziendale.

3. Il Direttore sovrintende all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda ed in particolare, nell'ambito delle competenze previste dall'art. 17, comma 5°, dello Statuto, provvede a :

- a) - **eseguire le deliberazioni adottate dal C. d .A. che non siano riservate al Presidente;**
- b) - **formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;**
- c) - **sottoporre al C. d. A. le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;**
- d) - **è responsabile dei rapporti con gli organismi sindacali, dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti e adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;**
- e) - **adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati dal C.d.A., i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;**
- f) - **adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che lo Statuto non attribuisce al C. d. A. o al suo Presidente,**
- g) - **presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;**
- h) - **alla stipula di contratti e convezioni;**
- i) - **avere competenza, diretta o con delega ad altro funzionario, sulle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;**
- j)- **firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento;**
- k)- **esercitare, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie dei dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dallo Statuto.**

4- Nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore agisce in piena autonomia professionale, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti.

5- I provvedimenti del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.

6 Sono requisiti delle determinazioni: la forma scritta, la firma del Direttore, la numerazione progressiva, la registrazione su apposito repertorio tenuto dall'Ufficio Segreteria, che ne cura altresì la pubblicazione.

7 Le determinazioni diventano esecutive al momento della formale adozione che si perfeziona con la sottoscrizione da parte del Direttore e sono pubblicate all'albo dell'Azienda per quindici giorni consecutivi.

8 Il Direttore, nella prima seduta utile del C. d. A., informa quest'ultimo sulle determinazioni adottate.

9 Non costituiscono provvedimenti amministrativi e pertanto non sono adottati mediante determinazione tutte le decisioni di diritto privato che si esprimono attraverso direttive gestionali o comunicazioni, gli atti di organizzazione degli uffici e quelli di gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 9

Nomina e revoca del Direttore

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 17, comma 2°, dello Statuto dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione, in caso di carenza della specifica professionalità all'interno dell'Azienda, può nominare il Direttore anche al di fuori della dotazione organica con incarico dirigenziale.
2. In questa ultima ipotesi, il Direttore sarà nominato con incarico dirigenziale a tempo determinato pieno o ridotto, coerentemente con il possesso dei requisiti che il C. d. A. riterrà maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Azienda, con scelta preceduta da un procedimento selettivo pubblico comparativo,
3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del C. d. A. che lo ha nominato ed è rinnovabile. Il Direttore tuttavia, rimane in carica fino alla nomina del nuovo direttore o alla propria conferma da parte del C. d. A. .
4. Il trattamento economico e normativo del Direttore è definito dal C.d.A. in relazione al CCN di lavoro dei dirigenti pubblici.
5. Il Direttore risponde del proprio operato al C.d.A., il quale valuta principalmente il raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi di gestione e dei programmi aziendali approvati dal Consiglio stesso.
6. Il rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato con il Direttore è risolto automaticamente, oltre che per scadenza del termine, anche in anticipo rispetto alla scadenza in caso di revoca disposta dal C. d. A. ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (D.Lgs. n. 165/2001) e del CCNL (area della dirigenza). Restano salve le ipotesi di dimissioni previste e disciplinate dal citato CCNL, nonché la possibilità per il C. d. A. di recedere dal contratto di lavoro in caso di grave e reiterata inosservanza delle direttive impartite ;
7. Le parti possono altresì procedere alla risoluzione consensuale del contratto senza che, in tal caso, sia dovuta dall'una o all'altra parte nessun indennizzo.
8. Le dimissioni da parte del Direttore possono essere rassegnate in qualsiasi momento e devono essere notificate per iscritto all'Azienda, almeno 60 giorni prima della data di interruzione del rapporto.

Art. 10

Articolazione dell'organizzazione

1. L'Organizzazione è composta da Settori e Uffici.
2. I Settori previsti sono i seguenti:

SETTORE AMMINISTRATIVO:

Ufficio SEGRETERIA: Garantisce lo svolgimento delle attività di segreteria generale, il protocollo, la corrispondenza, gli acquisti e la segreteria gare; compete inoltre l'attività di segreteria, la gestione dei rapporti del Direttore e del Consiglio di Amministrazione attraverso anche la tenuta del registro delle deliberazioni e delle determinazioni sia in forma cartacea che on-line.

- Ufficio segreteria generale

Ufficio PERSONALE: Garantisce la gestione delle attività di amministrazione del personale; gestione economica e giuridica del personale dipendente con l'ausilio di programmi informatici e di contabilità oltre al supporto di società in outsourcing per l'elaborazione di buste paga, ivi compresi i turni del personale sanitario, oltre alla programmazione delle attività formative.

- Ufficio Personale

Ufficio CONTABILITÀ: Garantisce la gestione delle attività di economato, mandati di pagamento, contabilità clienti (rette) e fornitori, pratiche amministrative relative agli ospiti (cambi di residenza, comunicazioni alla farmacia relative all'attivazione e cessazione del servizio: indirizzi familiari e date ingresso e uscita ospiti per pagamento farmaci) supporto e affiancamento alla direzione per le attività di formazione dei bilanci e di determinazione della retta.

- Ufficio contabilità

SETTORE PATRIMONIO: Garantisce lo svolgimento delle attività utili e necessarie alla gestione e mantenimento del patrimonio e all'inventario; svolge le attività di supporto relative all'istruttoria di gare ed acquisti; è referente, insieme al settore ospiti per le attività di messa alla prova e lavori socialmente utili relativi alla parte immobiliare e mobiliare.

- Ufficio Patrimonio

SETTORE OSPITI: Garantisce lo svolgimento delle attività di interfaccia esterna per un primo livello informativo dei servizi offerti, gestione delle relazioni con ASL per ingresso ospiti e con , gli ospiti, le loro famiglie, gli amministratori, coordina e programma le attività di animazione, cura il servizio assistenziale per le attività di socializzazione degli ospiti (volontariato e servizio civile); inoltre insieme al settore patrimonio coordina le attività di messa alla prova e lavori socialmente utili; servizio alberghiero ospiti (servizio mensa, guardaroba e lavanderia, presidi sanitari, pulizie e sanificazione); garantisce lo svolgimento ed è referente per le attività relative all'accreditamento e ai protocolli MES; è referente del magazzino presidi;

- Ufficio Ospiti e Assistenza alla persona

SETTORE SOCIO SANITARIO: Garantisce l'erogazione dei servizi socio-sanitari e assistenziali agli ospiti e comprende la gestione delle prestazioni erogate dai medici e dal SSN, le attività infermieristiche, l'assistenza diretta alla persona, le prestazioni fisioterapiche e di riabilitazione, queste ultime se svolte da personale interno o ne è referente in caso di assegnazione all'esterno della mansione. La gestione delle sostituzioni di personale sanitario e assistenziale.

- Ufficio Socio Sanitario

3) l'istituzione e/o la modifica dei Settori e degli Uffici, in quanto attinenti alla macro organizzazione dell'Azienda, sono, su proposta del Direttore, approvate dal CdA, mentre la loro articolazione interna è di competenza del Direttore sulla base degli indirizzi attribuita dal CdA;

4) l'organigramma generale, allegato a), che riporta schematicamente la suddivisione sopra elencata, riunisce le competenze degli uffici indicati al precedente punto 2) e

costituisce l'assetto organizzativo di base dell'Azienda, suscettibile di variazioni con le modalità di cui al comma precedente.

Art. 11
Il responsabile dei Settori/Uffici

1. Considerate le attuali dimensioni delle strutture e delle attività aziendali, la responsabilità dei Settori è assunta di norma dal Direttore, oppure può essere da quest'ultimo affidata, in ragione della peculiarità delle attività svolte e delle competenze professionali richieste, a un funzionario.
2. Nell'esercizio della sua attività il Direttore si avvale della collaborazione dei referenti dei Settori/Uffici, ove individuati.
3. L'eventuale individuazione e la nomina dei responsabili di Settori e Uffici sono effettuate dal C. d. A. su proposta del Direttore.
4. Il Direttore o il referente del Settore/Ufficio, ove individuato:
 - a. Vigila sulla qualità dei servizi di competenza, sul mutare delle esigenze e di nuovi bisogni, sull'evoluzione della normativa e delle procedure applicative, individua e interviene sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - b. Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte nei momenti di formazione delle politiche istituzionali;
 - c. Propone al Direttore l'eventuale istituzione o la modifica di uffici all'interno del servizio;
 - d. Cura la gestione corrente delle attività affidate e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - e. Coordina il personale assegnato per il quale costituisce il diretto referente gerarchico;
 - f. Risponde della verifica operativa del lavoro del personale suddetto, del rispetto delle regole organizzative e procedurali nonché dei programmi affidati ai dipendenti;
 - g. Analizza i problemi di funzionamento delle attività di competenza e l'evoluzione del contesto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con la direzione, partecipando alla programmazione e alle eventuale riorganizzazione degli interventi;
 - h. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare di altro ufficio, contribuisce a garantirne l'operatività compatibilmente con le competenze professionali possedute così come nel caso di temporanea indisponibilità del personale assegnato
5. Le competenze e le modalità di funzionamento degli Uffici dell'Azienda - comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnico-professionale - sono determinati da atti di organizzazione *proposti dal Direttore al CdA*, in armonia con i principi indicati nello Statuto e nei regolamenti, avuto anche riguardo ai criteri di cui ai vigenti CCNL applicati.
6. L'attribuzione ai suddetti dipendenti di particolari ulteriori responsabilità può comportare il riconoscimento graduato dei compensi previsti dall'art. 7 del CCNL 09.05.2006.

Art. 12
Gli Uffici

1. Nell'ambito dei Settori sono costituiti Uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali Uffici sono di natura non rigida e non definita, modificabili in base alle esigenze e alle risorse disponibili.
2. Essi sono costituiti e modificati con *deliberazione del C.d.A., su proposta del Direttore, e sempre con deliberazione del C.d.A., su proposta del Direttore si provvede* alla concreta individuazione dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascuno prevedendo adeguati margini di interscambiabilità tra i titolari delle stesse per garantirne il costante svolgimento.
3. E' possibile l'istituzione di unità operative finalizzate al raggiungimento di obiettivi determinati.

Art. 13
Programmazione annuale e triennale dell'organizzazione e degli organici

1. Nell'ambito delle operazioni di formazione degli atti di programmazione economico-finanziaria il Direttore, assistito dai referenti dei Settori/Uffici, ove individuati, prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Azienda e il quadro di assegnazione del personale ai servizi, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Azienda, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Direttore inoltra al Consiglio di Amministrazione proposte in relazione alla politica delle assunzioni, della gestione diretta e indiretta dei servizi, alla distribuzione della dotazione di organico tra le diverse strutture operative, alle esigenze di interventi formativi e di aggiornamento per il personale, tenuto conto delle norme applicabili in materia di contenimento della spesa di personale e di esternalizzazione dei servizi.

Art. 14
Assunzioni di personale

- a) Le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale per i profili professionali inquadrati nelle categorie "A" e "B1" del C.C.N.L. 29/03/1999 sono disciplinate dal Titolo III, Capo I e Capo II del D.P.G.R. Toscana del 2 febbraio 2004 n. 7/R, al quale si rimanda integralmente.
- b) Le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale per i profili professionali inquadrati nelle categorie "B 3 - C e D" del C.C.N.L. vigente sono disciplinate dalle norme in materia e dal Regolamento per il reclutamento del personale (all.b).

Art. 15
Il personale

1. Il personale dell'Azienda è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura secondo criteri di professionalità, funzionalità e flessibilità operativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 della L. R. 43/2004 e del vigente statuto.
2. L'Azienda valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale del personale, come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. Il Direttore e i referenti dei Settori/Uffici, ove individuati, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

Art. 16
Inquadramento e responsabilità

1. Nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata.
2. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'ordinamento giuridico ed in particolare agli obblighi contenuti nel CCNL e nel codice disciplinare ad esso allegato. Deve altresì osservare le disposizioni del "Codice di comportamento" dell'Azienda.

Art. 17
Valutazione del personale

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale è formalizzata annualmente attraverso criteri predisposti dal Direttore in collaborazione con i referenti dei Settori/Uffici, ove individuati, sentita la R. S. U. aziendale.
2. Le valutazioni riferite ai responsabili dei Settori/Uffici saranno effettuate dal Direttore.
3. Le valutazioni riferite ad altre figure professionali saranno espresse dal Direttore sentiti i responsabili dei Settori/Uffici.
4. Nella valutazione i responsabili devono garantire la necessaria collaborazione al Direttore.

Art. 18
Esercizio di attività extraistituzionale ed incarichi esterni

1. Per il personale dipendente dell'azienda trova applicazione la disciplina generale pubblicistica in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.
2. L'esercizio di attività extraistituzionali a favore di soggetti pubblici e privati è formalmente autorizzata dal Direttore, deve avvenire fuori dell'orario del servizio e non deve recare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto in materia.

3. Il Consiglio d'Amministrazione può autorizzare il Direttore ad assumere incarichi e a svolgere attività che non interferiscano direttamente o indirettamente con i compiti e le responsabilità assunte nell'Azienda, visto l'art. 17 del vigente Statuto.

Art. 19

Assicurazione dell'Azienda

1. L'Azienda è assicurata mediante polizza R.C.T. per l'espletamento delle proprie attività integrata con le nuove disposizioni di legge.

Art. 20

Albo aziendale e atti

1. Presso gli Uffici amministrativi, in luogo facilmente accessibile al pubblico, è posto l'albo aziendale al quale vengono affisse tutte le deliberazioni del CdA e le determinazioni del Direttore, oltre agli avvisi e ed alle disposizioni più rilevanti dell'Azienda.
2. Sugli atti e sui documenti ufficiali unitamente all'intestazione è riportato il logo dell'Azienda.
3. L'azienda è impegnata a dare la più ampia pubblicità, informazione e comunicazione della propria attività anche attraverso strumenti informatici.

TITOLO IV SERVIZI ESTERNI

Art. 21

Ambito di intervento

1. Nell'ambito della propria attività di promozione e gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie e assistenziali con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana non autosufficiente e di persone disabili che comunque si trovino in condizioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, l'Azienda "Matteo Remaggi" può erogare i propri servizi integrandosi con i servizi socio-sanitari della zona e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.
2. A tale proposito possono essere promossi accordi, protocolli, convenzioni e contratti di servizio.

Art. 22

Programmazione degli interventi

1. Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 43/2004, l'azienda pubblica di servizi alla persona "Matteo Remaggi" fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione zonale. Il comune e gli altri enti pubblici della zona socio-sanitaria nella quale ha sede legale l'azienda si avvalgono delle prestazioni della stessa con riguardo alle sue finalità statutarie, nell'ambito della programmazione e della gestione degli interventi previsti nei piani di zona ed in generale nell'ambito dei servizi sociali garantiti, sulla base di

apposite convenzioni, contratti di servizio o altri strumenti previsti dall'ordinamento.

2. L'assunzione e la successiva gestione di servizi socio-sanitari-assistenziali esterni alla struttura sarà disposta dal Consiglio d'Amministrazione nell'ambito della proprie prerogative di programmazione degli interventi istituzionali.

Art. 23

Collaborazione con altri soggetti

1. Per la realizzazione degli scopi statuari l'Azienda può promuovere forme di collaborazione con altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, con Comuni, con l'ASL e con altri soggetti gestori di Residenze per anziani e di altri servizi alla persona.
2. In tal senso possono essere promossi accordi, incontri, protocolli, convenzioni per verificare le diverse modalità di gestione, con lo scopo di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi erogati ed attivare modalità unitarie e condivise di gestione di singole attività.
3. L'obiettivo è quello di promuovere scambi e produrre sinergie nella gestione delle risorse umane, nei percorsi di formazione, nella esternalizzazione dei servizi, negli studi e nella ricerca, nei processi relativi alle modalità di erogazione del servizio, nelle attività di socializzazione per i residenti, nell'affidamento delle forniture ed in altri campi per realizzare anche economie di gestione e collegamenti di rete.
4. L'Azienda può aderire anche a forme associative di rappresentanza con altri soggetti, deliberate dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 24

Attività con valenza esterna

1. Nell'ambito delle proprie attività istituzionali e di concerto con i soggetti della rete territoriale dei servizi, l'Azienda può realizzare servizi rivolti anche ad utenza esterna alla residenza. L'attivazione di detti servizi è di competenza del Consiglio d'Amministrazione il quale provvederà ad approvare un documento/progetto contenente:
 - a) La tipologia del servizio e l'utenza al quale è rivolto;
 - b) Il personale impiegato e le relative qualifiche professionali necessarie;
 - c) Il responsabile referente;
 - d) Le modalità di reperimento delle risorse finanziarie necessarie;
 - e) L'eventuale compartecipazione degli utenti.
2. Il Direttore, renderà periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa lo stato di realizzazione del servizio.
3. Per la gestione di tali servizi l'Azienda potrà avvalersi, tramite appositi appalti, di altri soggetti qualificati, nell'ambito della vigente normativa Nazionale e Regionale in materia.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art.25

Regolamenti

1. Con le modalità previste dallo Statuto il Consiglio d'Amministrazione può adottare ed applicare specifici regolamenti ad efficacia interna ed atti organizzativi a carattere generale, disciplinanti vari aspetti dell'attività dell'Azienda, che devono essere in sintonia con il presente Regolamento e con il Regolamento di contabilità.
2. Gli atti deliberativi che approvano i regolamenti a valenza interna sono pubblicati con le modalità stabilite dai precedenti artt. 3 e 8, e trasmessi, per opportuna conoscenza, al Comune di Cascina.
3. Anche per eventuali successive modifiche sarà seguito la stessa procedura.

Art. 26

Disposizioni sopravvenute

1. Il presente Regolamento è adeguato automaticamente alle normative di rango superiore che dovessero intervenire a disciplinare le materie oggetto dello stesso.
2. Nel caso in cui la normativa suddetta comporti la necessità di aggiornare il testo, il Consiglio d'Amministrazione provvede periodicamente secondo le modalità prescritte.

Art. 27

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia emesse dal Comune di Cascina, dalla Regione Toscana, dallo Stato Italiano e dalla Comunità Europea, nonché, per quanto concerne la gestione del personale, alle norme vigenti per il comparto se ed in quanto emanate.

Art. 28

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Comune di Cascina, ai sensi dell'art. 14 c.2 lettera c) della L.R. Toscana n° 43/2004. Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

ORGANIGRAMMA GENERALE DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA AL 18 GENNAIO 2020

Allegato a) *Regolamento generale di organizzazione*

