



## **A.P.S.P. Casa di Riposo "MAURIZIO MULLER"**

Via Rosa Franzi, 42 - 28921 VERBANIA INTRA (VB)

Tel. 0323/516103 Fax 0323/515612

[www.casamuller.it](http://www.casamuller.it)

[amministrazione@casamuller.it](mailto:amministrazione@casamuller.it) [casa.muller@pec.comunevb.it](mailto:casa.muller@pec.comunevb.it)

C.F. 84000360036 P.IVA 02222260032

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA**

*Revisione 2 Approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione 40 del  
02/10/2024*



## **INDICE**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
TITOLO II FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO .....	4
Capo I – Gli Organi .....	4
Capo II – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione.....	6
TITOLO III LA GESTIONE DELL’ AZIENDA .....	11
Capo I – Articolazione della Struttura Organizzativa .....	11
Capo II – La Direzione .....	12
Capo III – Altre Figure Professionali Specifiche .....	15
Capo IV - Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane .....	16
Capo V – Disposizione Varie .....	21
TITOLO V CONTROLLI INTERNI E DI GESTIONE .....	22
TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI.....	23



## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo, dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Casa di Riposo Maurizio Muller in conformità ai principi generali di cui alla L.R. n.12 del 2 agosto 2017 e in attuazione delle disposizioni statutarie.
2. Il presente regolamento può essere integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche secondo le vigenti normative nazionali e regionali di riferimento.

#### **Articolo 2 – Principi e Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo dell'Azienda, strutturato nel rispetto del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dopo aver garantito adeguati standard assistenziali all'Utenza.
2. In particolare l'assetto organizzativo dell'APSP si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) la centralità dell'Ospite/Utente/Anziano e il perseguimento del suo benessere;
  - b) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi aziendali e le responsabilità di gestione (assistenziale, amministrativa, tecnica e finanziaria), spettanti alla dirigenza e ai responsabili dei servizi, per il conseguimento degli obiettivi;
  - c) qualità dei servizi erogati, piena trasparenza dell'azione amministrativa, contrasto alla corruzione semplificazione delle procedure, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) piena parità di trattamento fra uomini e donne, tanto nell'ambito lavorativo quanto nell'erogazione dei servizi;
  - e) flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
  - f) valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici ed i servizi dell'APSP;
  - g) adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti;
  - h) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica e della formazione;
  - i) valorizzazione del radicamento storico dell'Ente nel tessuto territoriale locale.



## **TITOLO II**

### **FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO, GESTIONALE E DI CONTROLLO**

#### ***Capo I – Gli Organi***

##### **Articolo 3 - Organi di governo**

1. Gli organi di governo dell'Azienda sono:
  - a) Il Consiglio di Amministrazione;
  - b) Il Presidente
  - c) Il Vice Presidente;

##### **Articolo 4 - Il Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, i cui membri vengono nominati secondo le disposizioni statuarie, determina l'indirizzo 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 azioni.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione:
  - a) elegge il Presidente e il Vice Presidente, se non diversamente previsto dallo Statuto;
  - b) stabilisce le linee d'indirizzo, il programma delle attività e ne verifica la realizzazione;
  - c) delibera l'apertura, la chiusura la modifica sostanziale dei servizi, la loro esternalizzazione o successiva re-internalizzazione;
  - d) determina l'importo delle rette e delle contribuzioni da richiedere agli utenti, ed autorizza per motivate ragioni l'applicazione di tariffe calmierate;
  - e) approva i bilanci preventivi e consuntivi, il piano triennale dei fabbisogni, il piano triennale di prevenzione e contrasto alla corruzione, il piano delle performance, gli atti di programmazione dell'acquisto di beni, servizi e lavori nonché ogni altro strumento di pianificazione previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti interni;
  - f) definisce la struttura organizzativa dell'Azienda e adotta l'organigramma;
  - g) delibera le modifiche dello Statuto;
  - h) approva i regolamenti e le loro modificazioni;
  - i) ratifica i provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;
  - j) costituisce l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - k) delibera le convenzioni da stipularsi con altri Enti, Istituzioni o altri Soggetti privati;
  - l) approva l'indizione dei bandi di gara a procedura aperta;
  - m) approva l'indizione dei concorsi per il reclutamento di personale dipendente;
  - n) individua i componenti della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata;
  - o) ratifica gli accordi sindacali;
  - p) nomina il Direttore, ne autorizza gli incarichi esterni e ne procede alla revoca;
  - q) stabilisce il compenso del direttore e ne riconosce la retribuzione di risultato, sulla base delle risultanze del nucleo di valutazione;
  - r) attribuisce e revoca motivatamente gli incarichi di posizione organizzativa;



- s) individua i componenti del nucleo di valutazione;
  - t) nomina il Direttore Sanitario e ne dispone la revoca;
  - u) nomina l'Organo di Revisione dei Conti;
  - v) autorizza l'attribuzione di una o più funzioni di cui all'art. 19 comma 7 del presente regolamento a soggetto diverso dalla Direzione di Struttura;
  - w) delibera l'accettazione o il rifiuto di lasciti, legati, donazioni;
  - x) autorizza l'accensione di prestiti o mutui;
  - y) adotta ogni atto dispositivo sul patrimonio immobiliare dell'Ente;
  - z) impiega il patrimonio in Titoli di Stato;
  - aa) nomina e/o elegge i rappresentanti della Azienda in altri Enti Aziende, Consorzi, Associazioni e Istituzioni;
  - bb) costituisce e modifica l'assetto di società, associazioni, fondazioni dell'APSP;
3. E' inoltre di competenza del Consiglio di Amministrazione ogni altro atto che ad esso venga attribuito dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti interni.

### **Articolo 5 - Il Presidente**

1. Il Presidente raccorda l'attività del Consiglio di Amministrazione con quella delle strutture organizzative, avendo come referente il Direttore.
2. Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione:
  - a) la legale rappresentanza dell'Azienda;
  - b) convocare e presiedere le sedute del Consiglio d'Amministrazione e stabilire l'ordine del giorno dei lavori del Consiglio;
  - c) curare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e l'osservanza dei regolamenti;
  - d) adottare in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva e comunque trasmettendoli immediatamente per opportuna conoscenza agli altri Consiglieri;
  - e) presiedere il Nucleo di Valutazione della Direzione;
  - f) adottare i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vice Presidente con analoghi poteri.

### **Articolo 6 – Assicurazione degli Amministratori**

1. Con apposito atto di indirizzo, il Consiglio di Amministrazione demanda alla Direzione la sottoscrizione di una polizza assicurativa contro i rischi conseguenti al mandato amministrativo.



## **Capo II – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

### **Art. 7 – Convocazione e la Prima Adunanza**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato per la prima adunanza dal Presidente Uscente, entro venti giorni dalla notifica dell'atto di nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione. In assenza del Presidente Uscente, perché non presente o caso di grave e giustificato impedimento, tale funzione sono assolte dal Membro Anziano o, in subordine, dal Prevosto o dal suo nominato.
2. L'avviso di convocazione è notificato ai nominati almeno cinque giorni prima della data fissata per la prima adunanza.
3. L'insediamento del Consiglio di Amministrazione ha ugualmente luogo se risultano presenti la metà più uno dei Consiglieri. Diversamente l'insediamento non ha luogo.
4. Il Presidente Uscente partecipa alla prima Adunanza del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto e senza partecipare al quorum. Presenta al nuovo Collegio una relazione illustrativa del mandato amministrativo da lui presieduto.

### **Art. 8 – Adempimenti della Prima Adunanza**

1. Nella prima adunanza si procede all'elezione del Presidente e del Vice Presidente a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei Membri;
2. Immediatamente dopo, il Consiglio di Amministrazione esamina le condizioni di incompatibilità dei consiglieri e, qualora ne rilevi, le contesta all'interessato.
3. Il consigliere ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni o per eliminare le cause di incompatibilità.
4. Qualora la causa di incompatibilità non venga rimossa, il consigliere decade automaticamente dalla carica e il Presidente, mediante gli Uffici dell'Ente, provvede entro dieci a comunicare l'evento al responsabile della nomina affinché provveda alla surroga.

### **Art. 9 - Funzionamento del Consiglio**

1. Le sedute del Consiglio, in conformità allo Statuto, vengono convocate in via ordinaria almeno due mesi e in via straordinaria a seconda del bisogno.
2. Della mancata convocazione ordinaria nei termini per assenza di punti all'Ordine del Giorno o per impossibilità a costituire il numero legale, viene dato atto nel verbale della prima seduta utile.
3. Alle sedute partecipano il Presidente, i Consiglieri, il Segretario/Direttore il quale espone al Consiglio il contenuto delle proposte di delibera da questi presentate. Il Presidente può invitare a presenziare, senza diritto di voto, soggetti terzi per motivate ragioni.
4. Il Consiglio di Amministrazione è convocato per mezzo di un avviso formulato in forma scritta, firmato dal Presidente e viene trasmesso ai Consiglieri ordinariamente mezzo mail almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. E' riconosciuta facoltà di integrare la Convocazione con uno o più Ordini del Giorno supplementari, da rendere noti ai Consiglieri almeno un giorno precedente all'adunanza.



5. L'atto di convocazione comprende l'Ordine del Giorno, il quale riporta le tematiche oggetto di discussione e di eventuale delibera.
6. Alla formulazione dell'Ordine del Giorno sovraintende il Presidente, il quale acquisisce e formalizza le proposte avanzate da uno o più Consiglieri, dal Direttore o da altro soggetto incaricato.
7. Il Consiglio viene riunito e l'Ordine del Giorno formulato, oltre che su impulso del Presidente, anche per iniziativa di almeno due Consiglieri ai quali spetta sottoscrivere l'atto di richiesta di convocazione con fissazione dell'Ordine del Giorno e presentarlo al protocollo dell'Ente indirizzato al Presidente, il quale è tenuto a convocare il Consiglio nei quindici giorni successivi dal deposito.

#### **Art. 10 – Svolgimento Dei Lavori**

1. Il Consiglio è validamente riunito se sono presenti la maggioranza dei Consiglieri assegnati. A tali fini non viene computato chi non può prendere parte all'adunanza o a parte di essa, in quanto portatore di un interesse particolare per uno o più argomenti oggetto di deliberazione, di cui al successivo art. 14.
2. Per l'adozione degli atti decisionali che presuppongano un'istruttoria amministrativa e/o gestionale, il relativo punto all'Ordine del Giorno è accompagnato da una proposta di deliberazione sottoscritta dal Direttore, da uno o più Consiglieri, ovvero da altro Dipendente incaricato della pratica.
3. Non possono venir deliberati argomenti che non siano preventivamente inseriti nell'Ordine del Giorno. E' riconosciuta al Consiglio la possibilità di aggiungere in corso di seduta ulteriori argomenti di deliberazione, a seguito di votazione all'unanimità e solo nel caso in cui tutti i Consiglieri siano presenti.
4. Gli oggetti vengono trattati secondo la sequenza dell'iscrizione stabilita nell'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un consigliere qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, il Consiglio decide con votazione a maggioranza, senza discussione.
5. La discussione su ciascun punto all'Ordine del Giorno è aperta dal Presidente con l'enunciazione dell'oggetto da trattare. I punti all'Ordine del Giorno che prevedono l'adozione di una delibera sono corredati da una proposta alla quale viene apposto il parere di regolarità tecnica e contabile da parte del Direttore, o di altro Responsabile del Servizio interessato.
6. I Consiglieri, hanno pieno diritto di parola nel corso della discussione, tengono un comportamento dignitoso e corretto, nel rispetto delle opinioni e delle libertà altrui. Se un Consigliere pronuncia parole sconvenienti oppure turba con il suo comportamento la libertà delle discussioni o l'ordine della seduta, il Presidente lo richiama. Dopo due o più richiami oppure in casi gravi, indipendentemente dal richiamo all'ordine, il Presidente esprime una censura che viene riportata nel processo verbale. Se un Consigliere nonostante la censura persiste nel suo comportamento, il Presidente lo espelle dall'aula del Consiglio.



7. La deliberazione e/o l'esaurimento della discussione di un punto all'Ordine del Giorno può essere eccezionalmente rimandato alla seduta successiva per necessità di supplemento di istruttoria. In caso di dissenso da parte di uno o più Consiglieri, il rinvio viene sottoposto a votazione.
8. Quando tutti i Consiglieri avendone facoltà hanno parlato, il Presidente dichiara chiusa la discussione generale e indice la votazione.
9. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei presenti, ordinariamente a votazione palese, per alzata di mano.
10. Nel verbale di deliberazione viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Degli astenuti viene data indicazione nominale.
11. Le votazioni avvengono a scrutinio segreto, con l'utilizzo di schede, per l'elezione del Presidente, del Vice Presidente, quando le deliberazioni riguardino persone e negli altri casi previsti dalla Legge. Del carattere segreto della votazione viene data evidenza del verbale. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza del Segretario/Direttore, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, Il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione dandone riscontro a verbale. Le schede bianche e nulle vengono computate per determinare la maggioranza dei votanti.
12. Ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti, salvo quando sia prevista una maggioranza qualificata dai Regolamenti o dalla Legge. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a render legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
13. Le proposte che abbiano ottenuto un numero di voti pari fra favorevoli e contrari, si intende respinta.
14. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.
15. Al termine della seduta, se l'Ordine del Giorno prevede la discussione delle "varie ed eventuali", i Consiglieri hanno facoltà di prendere parola al fine di portare all'attenzione del Consiglio tematiche ritenute meritevoli.
16. Della seduta del Consiglio viene redatto, a cura del Segretario/Direttore, processo verbale, del cui brogliaccio viene data sintetica lettura al termine della seduta ove richiesto da almeno due Consiglieri. Il processo verbale definitivo quale viene letto in apertura della successiva Adunanza, approvato e sottoscritto dai presenti e dal Segretario;

#### **Art. 11 – Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e Libro Verbale**

1. Il Consiglio assume le proprie decisioni adottando atti collegiali nella forma della delibera, le quali vengono prese a maggioranza degli intervenuti ad eccezione delle modifiche statuarie, dell'elezione del Presidente e del Vice Presidente, della revoca del Direttore e del Direttore



Sanitario, per le quali è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.

2. Il verbale di deliberazione è adeguatamente motivato, contiene i presupposti di fatto, di diritto e l'iter logico posto a base della decisione. Viene redatto dal Segretario/Direttore e sono firmati dallo stesso e dal Presidente. Ogni consigliere può richiedere che nel verbale di deliberazione sia riportato il contenuto dei propri interventi, oltreché nel verbale della seduta.
3. Le deliberazioni dell'Ente sono immediatamente efficaci ed acquistano esecutività in forza della loro pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Ente, ove restano affisse per un minimo di dieci giorni e restano archiviate nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente presente sul sito web dell'Ente.
4. E' istituito il libro verbale delle adunanze. Ogni pagina del libro viene siglata dal Segretario e dal Presidente e sottoscritta per esteso la facciata che riporta la conclusione dell'Adunanza da parte di tutti i Consiglieri intervenuti. La tenuta materiale del libro verbale è di competenza del Segretario/Direttore.

#### **Art. 12 – Dimissioni e Cessazione della Carica**

1. Le dimissioni dalla carica devono essere presentate dai Consiglieri con comunicazione scritta, acquisita al protocollo dell'Ente, indirizzata al Presidente e per conoscenza all'organo titolare della competenza alla nomina.
2. Le dimissioni sono irrevocabili ed immediatamente efficaci.
3. Il Consiglio di Amministrazione prende atto delle dimissioni e il Presidente provvede a comunicare entro dieci giorni al soggetto titolare alla competenza alla nomina affinché provveda alla nomina in surroga.
4. Le dimissioni presentate contestualmente della maggioranza dei componenti del Consiglio, anche con atti separati purché contemporaneamente depositate al protocollo dell'Ente, comportano la decadenza dell'intero Organo di Amministrazione.

#### **Art. 13 – Decadenza, Rimozione Dalla Carica e Altre Cause Di Surroga**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengono per tre volte consecutive alle sedute, decadono dalla carica.
2. Il Presidente notifica al consigliere la sussistenza della causa di decadenza, il quale ha dieci giorni di tempo per formulare le proprie osservazioni.
3. Qualora il Consiglio non rilevi la sussistenza di circostanze tali da riconoscere la sussistenza del giustificato motivo, il consigliere decade automaticamente dalla carica e il Presidente, mediante gli Uffici dell'Ente, provvede entro dieci a comunicare l'evento al responsabile della nomina affinché provveda alla surroga.
4. La stessa procedura di cui ai commi 2 e 3 si applica in caso di sopravvenute cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs 39/2013, o di cause ostative alla nomina previste all'art. 14 della L.R. 12/2017. Il consigliere decade inoltre dalla carica nei casi previsti dall'art. 142 comma 1) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



5. In caso di decesso di un consigliere il Presidente o il Membro Anziano, mediante gli Uffici dell'Ente, provvede entro dieci a comunicare l'evento al responsabile della nomina affinché provveda alla surroga.
6. La contestuale decadenza della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione comporta in ogni caso la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 14 – Responsabilità dei Consiglieri e Obbligo di Astensione**

1. I Consiglieri rispondono del loro operato ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado, o di prendere parte alle deliberazioni nelle quali abbiano per conto proprio o di terzi interessi in conflitto con quelli dell'Ente. In tali caso, essi devono abbandonare l'aula prima dell'inizio della discussione e rientrare dopo la proclamazione dell'esito della votazione.

#### **Art. 15 – Diritto di Iniziativa e di Informazione**

3. Ogni Consigliere ha diritto di presentare al Presidente richiesta di inserimento nell'Ordine del Giorno di uno o più punti di discussione.
4. Nel corso delle sedute ogni Consigliere ha libero diritto di parola, di prendere visione ed estrarre copia di ogni documento inerente ai punti di cui all'Ordine del Giorno.
5. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti e alle informazioni utili all'espletamento del loro mandato. La richiesta di accesso è avanzata in forma scritta al protocollo dell'Ente e indirizzata al Presidente e al Direttore di Struttura, il quale la evade nei tempi prescritti dalla Legge.
6. I Consiglieri sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio, nel rispetto della normativa vigente e della Giurisprudenza, sui lavori del Consiglio e su quanto siano venuti a conoscenza nel generale espletamento del loro mandato



## **TITOLO III**

### **LA GESTIONE DELL'AZIENDA**

#### ***Capo I – Articolazione della Struttura Organizzativa***

##### **Articolo 16 – Struttura organizzativa**

1. La Struttura organizzativa dell'Azienda prevede:  
La Direzione  
L'Area  
Il Servizio
2. Il Nucleo
3. La Direzione, cui è preposto il Direttore, svolge le funzioni e le competenze e dall'articolo 19 del presente regolamento; essa è coadiuvata, laddove presenti, dai Responsabili di Area, dai Referenti dei Servizi e di Nucleo, che si confrontano in ordine alla programmazione ed al controllo complessivo dell'attività di gestione, garantendone la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Amministrazione;
4. L'area è un ambito funzionale in cui rientrano uno o più servizi fra loro affini, individuata per dare omogeneità alla gestione amministrativa, contabile e operativa dei servizi che in essa vi sono ricompresi. E' possibile individuare figure cui attribuire la responsabilità d'area; in assenza di specifica nomina la funzione è posta in capo alla Direzione.
5. Il Servizio è una struttura organizzativa di base con compiti propri di specifiche materie, cui può essere preposto un referente.
6. Il Nucleo è l'unità strutturale ed organizzativa di base socio assistenziale. Esso si configura come uno spazio architettonico definito nell'ambito del quale viene organizzato uno spazio abitativo dimensionata per un dato numero di posti letto, articolato nei servizi necessari e negli spazi funzionali alla vita del residente, nel rispetto della normativa di settore. Ad ogni Nucleo è preposto un referente.
7. Nell'istituzione delle Aree, dei Servizi e dei Nuclei il Consiglio di Amministrazione, indica le linee funzionali assegnate a ciascuno di essi La Struttura organizzativa così definita può essere in ogni momento oggetto di revisione, in funzione del mutare del contesto intero ed esterno e degli obiettivi aziendali.

##### **Articolo 17 - Funzioni dei Responsabili/Referenti**

1. I titolari delle varie funzioni di responsabile o referente corrispondenti ai diversi livelli dell'articolazione organizzativa dell'APSP svolgono le funzioni attribuite dal Direttore con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. I suddetti titolari sono tenuti a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione, attenendosi alle direttive generali legittimamente emanate dal Direttore.



3. I referenti e responsabili sono posti in rapporto gerarchico subordinato rispetto al Direttore il quale, per particolare motivi di necessità e urgenza, può avocare a sé atti di competenza dei primi dandone adeguata motivazione

#### **Articolo 17bis – Collaborazioni esterne**

1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.165/2001.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità risultante dal possesso di titoli di studio o specializzazione e dall'attività professionale svolta.
3. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.
4. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare di incarico.
5. Si rimanda al Regolamento sugli affidamenti sotto soglia comunitaria in vigore, per le modalità procedurali di affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

### ***Capo II – La Direzione***

#### **Articolo 18 - Nomina e Compenso del Direttore**

1. Il rapporto di lavoro del Direttore, è regolato da un contratto di diritto privato rinnovabile di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Il Direttore, in ogni caso, rimane in carica fino all'insediamento del nuovo direttore.
2. Il trattamento giuridico ed economico del Direttore viene deciso dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, prendendo a riferimento l'articolazione retributiva e normativa prevista per i dirigenti dell'area Funzioni Locali, tenuto conto della dimensione e della complessità organizzativa dell'Azienda sulla base della quale viene definita con criteri oggettivi la retribuzione variabile. In ogni caso il trattamento economico riconosciuto non può eccedere il tetto massimo fissato dal CCNL. Per quanto attiene alla gestione di ogni altro istituto del rapporto di lavoro, si applica la disciplina prevista dallo stesso Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area dirigenziale del Comparto Funzioni Locali.
3. L'accesso alla funzione di Direttore dell'Ente richiede il possesso dei seguenti requisiti:



- a) cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7.2.94 n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) godimento dei diritti civili e politici
  - c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso
  - d) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni
  - e) possesso di diploma di laurea magistrale in economia, giurisprudenza, scienze politiche, pedagogia, infermieristica ed ostetricia, psicologia;
4. Laddove l'incarico di direttore comprenda anche la funzione di responsabile di comunità socio sanitaria previsto dalla DGR 45-4248 del 30/07/2021, sono altresì previsti i requisiti stabiliti dalla normativa di settore, DGR 8-8872 del 6/5/2019 e nello specifico, oltre la diploma di laurea:
- a) esperienza almeno triennale presso strutture sanitarie/socio-sanitarie e/o organizzazioni nell'ambito delle attività socio-assistenziali-sanitarie con compiti di responsabilità nel coordinamento organizzativo e/o gestionale
  - b) in alternativa, possesso del titolo di cui alla DGR 35-9199 del 14/07/2008
5. Il direttore viene individuato prioritariamente all'interno della dotazione organica dell'Ente, attraverso l'indizione di una procedura selettiva interna per mezzo dell'indizione di un bando cui sono invitati a partecipare tutti i dipendenti aventi i requisiti di cui al punto 2 del presente articolo. La valutazione delle candidature viene posta in essere dal Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.
6. In caso di assenza all'interno della dotazione organica di lavoratori aventi i requisiti previsti, di bando andato deserto, o a seguito di motivata valutazione del Consiglio sulla non attribuzione in capo al personale interno candidato dell'incarico di direttore, viene bandita una procedura selettiva aperta all'esterno, nel rispetto delle norme sul reclutamento dei Dipendenti Pubblici. A tale selezione possono partecipare anche i Dipendenti dell'Ente.
7. La Commissione concorsuale della selezione cui al punto precedente, è composta da tre membri scelti dal Consiglio al proprio interno, oltre a un segretario con funzioni verbalizzanti. Ne è componente necessario il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di sostituire, nel ruolo di commissario, un Consigliere con un membro esterno esperto nella gestione di Amministrazioni Pubbliche e/o Servizi alla Persona e/o APSP e/o IPAB. La graduatoria finale viene ratificata con delibera.

## **Articolo 19 - Competenze del Direttore**

1. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economico-finanziaria, tecnica e amministrativa e della gestione del personale.
2. Il Direttore, per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione, effettua il coordinamento con le strutture organizzative di competenza, garantendo l'approccio integrato e l'unitarietà di azione ai vari problemi.



3. In particolare, il Direttore
  - a) propone lo schema dei regolamenti;
  - b) propone al Consiglio l'adozione del bilancio preventivo, consuntivo e di ogni altro atto di programmazione generale;
  - c) adotta gli atti di gestione ordinaria e straordinaria del personale, anche con riferimento a tirocini, borse lavoro, progetti di alternanza scuola lavoro e lavori di pubblica utilità;
  - d) attribuisce e revoca motivatamente incarichi di specifiche responsabilità.
  - e) autorizza i dipendenti ad assumere incarichi esterni e a partecipare a commissioni di gara o concorso presso altri Enti;
  - f) esercita autonomi poteri di spesa e indice procedure di affidamento nel rispetto della normativa vigente e del regolamento interno sugli affidamenti;
  - g) stipula i contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso, selezione o a procedure negoziate;
  - h) firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
  - i) rilascia le certificazioni e gli attestati di conformità alla legge;
  - j) svolge le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione dall'Azienda;
  - k) presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale, nonché le commissioni per le procedure di gara; può delegare la presidenza di dette commissioni a un funzionario, motivandone la scelta al Consiglio di Amministrazione;
  - l) è RUP di tutti i procedimenti connessi alle funzioni svolte dalla Direzione, salvo delega motivata di singole procedure a dipendenti dell'Ente;
  - m) redige e propone al Consiglio le bozze di convenzione con Enti e/o Associazioni;
  - n) svolge ogni altra competenza adottandone i relativi atti che non siano attribuiti al Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore può delegare, con atto formale, una o più competenze di cui al comma 3 a personale subordinato dotato di competenza adeguata; in tal caso il Direttore mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura nei confronti dell'Azienda.
5. Spettano inoltre al Direttore tutte le funzioni assegnate dalla Regione Piemonte al Responsabile della Struttura ai sensi della D.G.R. n° 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i., qualora le due figure coincidano.
6. Il Direttore esercita altresì le seguenti funzioni;
  - a) Responsabile Prevenzione della Corruzione;
  - b) Responsabile per la Transizione al Digitale;
  - c) Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;
  - d) Responsabile del Personale;
  - e) Dirigente ai sensi del D.Lgs 81/2008.
7. I ruoli di cui alle lettere da a) a d) del comma precedente, possono essere attribuiti dal Consiglio di Amministrazione ad altro dipendente titolare di posizione organizzativa;
8. Le decisioni del Direttore vengono formalizzate mediante determinazioni, raccolte in progressione numerica e pubblicate all'albo dell'Azienda per un periodo minimo di dieci giorni.



9. Le determinazioni o comunque gli atti idonei a impegnare la volontà dell'Ente aventi il contenuto di cui ai punti a seguire, sono necessariamente trasmessi al Consiglio di Amministrazione per opportuna conoscenza:
- Determine a contrarre;
  - Affidamenti di incarichi, forniture, servizi e lavori con impegno di importo superiore ad € 3.000,00 oltre Iva di Legge su base annua;
  - Affidamento di servizi di lavoro interinale, a prescindere dall'importo;
  - Affidamento di Incarichi Legali, a prescindere dall'importo;
  - Impegno al pagamento di multe e sanzioni;
  - Conferimento di Specifiche Responsabilità.
  - Delega della Responsabilità di singoli procedimenti;
  - Applicazione di penali contrattuali agli affidatari di lavori, servizi e forniture;
  - Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario
10. In caso di assenza temporanea il Direttore questi è sostituito dal Responsabile di Comunità Socio Sanitaria o, qualora le due figure coincidano, dal dipendente a sua volta individuato come sostituito nelle funzioni prescritte dalla normativa regionale di settore.

### ***Capo III – Altre Figure Professionali Specifiche***

#### **Articolo 20 – Direttore Sanitario**

- La figura del Direttore Sanitario, un medico, preferibilmente specialista in geriatria e/o medicina interna o in organizzazione e igiene dei servizi sanitari, è garantita dall'Ente mediante rapporti di lavoro o contratti di appalto.
- Il direttore sanitario viene individuato per mezzo di una procedura comparativa indetta dal Consiglio di Amministrazione, avente come RUP il Direttore.
- Il Direttore Sanitario dirige e coordina, secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale, ai fini igienico-organizzativi, l'attività diretta e indiretta dell'Azienda, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza.
- Il Direttore Sanitario è responsabile:
  - della procedura di ammissione sanitaria dei residenti;
  - dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria della struttura, affinché la medesima si espliciti in modo corretto ed adeguato alle necessità degli ospiti;
  - degli aspetti igienico-sanitari della struttura, della completezza della cartella sanitaria, della supervisione sulla salute psico-fisica degli ospiti;
  - della verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e attrezzature di ambito sanitario;
  - della verifica del regolare approvvigionamento dei farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché della regolare tenuta delle relative registrazioni;
  - del raccordo e dell'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie all'interno delle équipe multidisciplinari interne;



- g) del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della struttura, rispettivamente da parte dei Medici di medicina generale e degli specialisti sia ambulatoriali che ospedalieri;
  - h) della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative e degli accordi collettivi in essere, da parte dei Medici di Medicina Generale;
  - i) del coordinamento dell'équipe multidisciplinare per quanto attiene alla valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza, nonché le valutazioni e rivalutazioni ai sensi del D.M. 17 dicembre 2008 "Istituzione della banca dati finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e semiresidenziali" e della D.G.R. 69-481 del 2 agosto 2010;
  - j) del collegamento della struttura con le U.V.G.;
  - k) del coordinamento dell'equipe multiprofessionale per quanto inerente l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del P.A.I.;
  - l) del raccordo con le Aziende Sanitarie Regionali e con le relative strutture afferenti alla rete del percorso di Continuità assistenziale di cui alla D.G.R. n. 72-14420 del 20.12.2004.
5. Il conferimento della funzione di Direttore Sanitario è incompatibile con l'incarico di Medico di Medicina Generale e di Direttore di Comunità Socio Sanitaria.

#### ***Capo IV - Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane***

##### **Articolo 21 – Disposizioni Generali Inerenti al Personale**

1. Al personale contrattualizzato con l'Azienda, si applicano le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 e la Contrattazione Collettiva del Comparto Funzioni e Autonomie Locali;
2. La gestione delle risorse umane dell'Azienda si ispira ai seguenti principi:
  - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Azienda;
  - c) procedimenti di selezione idonei a garantire l'accertamento delle professionalità richieste per i diversi profili professionali;
  - d) equità, trasparenza e flessibilità;
  - e) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, compatibilmente con le esigenze di servizio
  - f) valorizzazione della formazione e dello sviluppo professionale dei propri dipendenti



## **Articolo 22 – Reclutamento e Assegnazione**

1. Il Personale viene assunto secondo le procedure definite in un apposito regolamento, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Se l'Azienda non ne ha adottato uno proprio, si applica il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
2. Le assunzioni avvengono secondo quanto stabilito dal piano triennale dei fabbisogni nel rispetto della dotazione organica. Il Direttore può attivare procedure di reclutamento straordinarie ulteriori rispetto a quelle fissate negli atti di programmazione generali per incarichi/contratti a tempo determinato, anche per mezzo di somministrazione di lavoro interinale, solo quando ciò sia assolutamente necessario per garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, informando formalmente il Consiglio di Amministrazione
3. Ciascun dipendente dell'Azienda è assegnato dal Direttore a un servizio e svolge i propri compiti, nei limiti della qualifica di appartenenza.
4. Al singolo dipendente può essere richiesto con provvedimento motivato del Direttore di svolgere mansioni diverse da quelle individuate per il proprio profilo ma ascrivibili alla categoria di appartenenza, se professionalmente compatibili.

## **Articolo 22 bis – Utilizzo Graduatorie Altri Enti**

1. Nelle more dell'adozione del regolamento di cui al precedente art. 22 comma 1), il ricorso a graduatorie di altre Amministrazioni per la copertura di posizioni vacanti in dotazione organica avviene secondo i criteri di seguito definiti.
2. Esperita senza successo la procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001, è possibile ricorrere a graduatorie in corso di validità presso altre Amministrazioni, anche senza lo svolgimento della procedura di mobilità volontaria di cui all'art 30 del Testo Unico del Pubblico Impiego.
3. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti è possibile solo per assunzioni a tempo indeterminato, e avviene attraverso la chiamata del primo idoneo utilmente collocato. In caso di rinuncia, si procede allo scorrimento della graduatoria.
4. L'accordo/Convenzione con l'Ente titolare della graduatoria può essere antecedente o successivo l'effettuazione della correlativa selezione concorsuale. E' possibile ricorrere a graduatorie sia di Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, che di altri Comparti.
5. Profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere analoghe a quelli dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, dovendo altresì sussistere equivalenza di regime temporale (% part time/full time) fra la graduatoria e il posto da assegnare.
6. Con riferimento ai criteri di scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la Convenzione, nel caso in cui l'accordo sia successivo all'espletamento del concorso si applicano i seguenti criteri:
  - a. territoriale, procedendo in primis avanzando richieste a Enti del territorio del Verbano, in secondo luogo ad Amministrazioni del Cusio/Ossola, e successivamente alle provincie di Novara, Milano e Varese (nell'ordine riportato).



- b. In presenza di più graduatorie utili ai sensi del comma 5 individuate in uno degli ambiti territoriali di cui alla precedente lettera, si applica il criterio cronologico avanzando richiesta per lo scorrimento della graduatoria di più recente approvazione.

### **Articolo 22 ter – Progressioni fra le Aree**

1. Nelle ipotesi previste dalla legislazione vigente posso essere istruiti procedimenti diretti a riconoscere le progressioni fra le aree al persona dipendente a tempo indeterminato. L'ordinamento prevede le seguenti fattispecie:

- a. progressioni ordinarie ex art. 52 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 15 CCNL Funzioni Locali 2019/2021;
- b. progressioni straordinarie art. 52 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 13 commi 6,7,8 CCNL Funzioni Locali 2019/2021;

2. Con riferimento alle progressioni di cui al precedente comma 1 lettera a), la selezione viene bandita sulla base della programmazione dei piani triennali di fabbisogno del personale fatta salva una riserva di almeno il 50% dei posti riservata all'esterno. L'ammissione del personale alla procedura è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- a. aver ottenuto una valutazione positiva della performance conseguita per almeno tre successive annualità all'interno di questo Ente; si intende per valutazione positiva un giudizio superiore al 70% del punteggio assegnato alla performance individuale;
- b. essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione, ovvero diploma di scuola superiore
- c. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso;
- d. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di cui trattasi.

La direzione nomina una commissione giudicatrice, della quale assume il ruolo di presidente, composta da tre membri e un segretario.

La graduatoria viene formata a seguito di valutazione documentale, sulla base dei seguenti criteri:

- a. titolo di studio: (punteggi cumulabili) licenza media: 2,5 punti, attestato di qualifica professionale: 2,5 punti, diploma scuola secondaria di secondo grado: 5 punti, diploma di laurea triennale: 7,5 punti, diploma di laurea quinquennale/magistrale: 10 punti, master (primo e secondo livello):  
Punteggio massimo attribuibile: 30 punti
- b. competenze professionali acquisite: 2 punti per ciascun corso formativo effettuato nel quinquennio precedente, purché pertinente con il profilo da ricoprire. 0,5 punti su base annua per ciascuna singola voce di incarichi per specifiche responsabilità attribuite nell'ultimo quinquennio. 2,5 punti per ciascuna annualità di attribuzione di mansioni superiori. 5 punti per ciascuna annualità di posizione organizzativa/elevata qualificazione.



Punteggio massimo attribuibile: 70 punti

3. Con riferimento alle progressioni di cui al precedente comma 1 lettera b), la selezione viene bandita sulla base della programmazione dei piani triennali di fabbisogno del personale. La riserva del 50% di posti riservata all'esterno è richiesta in caso di utilizzo esclusivo o parziale di risorse di bilancio a finanziamento della progressione fra le aree. Non è prevista tale riserva nel caso in cui la procedura sia interamente coperta da una somma pari o inferiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

In entrambi i casi l'ammissione del personale alla procedura è subordinata al possesso dei requisiti di cui alla tabella "C" del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

La direzione nomina una commissione giudicatrice, della quale assume il ruolo di presidente, composta da tre membri e un segretario.

La graduatoria viene formata a seguito di valutazione documentale, sulla base dei seguenti criteri:

- a. titolo di studio: (punteggi cumulabili) licenza media: 2,5 punti, attestato di qualifica professionale: 2,5 punti, diploma scuola secondaria di secondo grado: 5 punti, diploma di laurea triennale: 7,5 punti, diploma di laurea quinquennale/magistrale: 10 punti, master (primo e secondo livello): 5 punti.

Punteggio massimo attribuibile: 30 punti.

- b. esperienza maturata (anche a tempo determinato): 3 punti per ciascun anno di servizio della categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione (con rideterminazione percentuale per le frazioni inferiori all'anno); punteggio pari alla decima parte della media delle valutazioni della performance individuale dell'ultimo triennio (espressa in centesimi).

Punteggio massimo attribuibile: 40 punti

- c. competenze professionali acquisite: 2 punti per ciascun corso formativo effettuato nel quinquennio precedente, purché pertinente con il profilo da ricoprire. 0,5 punti su base annua per ciascuna singola voce di incarichi per specifiche responsabilità attribuite nell'ultimo quinquennio. 2,5 punti per ciascuna annualità di attribuzione di mansioni superiori. 5 punti per ciascuna annualità di posizione organizzativa/elevata qualificazione.

Punteggio massimo attribuibile: 30 punti.

4. Le procedure di cui al comma 1 lettera b) sono attivabili sino al 31/12/2025.



### **Articolo 23 - Responsabilità del personale**

1. 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.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con autonomia realizzativa, compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera; partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali di erogazione dei servizi, collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri servizi e con l'Utenza.
3. 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, deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito, dichiarandone 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.
4. 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.
5. I procedimenti disciplinari vengono istruiti secondo quanto disposto dal vigente Contratto Collettivo Funzioni Locali e dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **Articolo 24 –Autorizzazione Incarichi Esterni**

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 comma 6 del D.Lgs. 165/2001
  - a) Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il Direttore ad assumere incarichi o nomine su materie o attività che non interferiscono direttamente o indirettamente con i compiti e le responsabilità assunte nell'Azienda;
  - b) il Direttore può autorizzare i dipendenti dell'Ente a svolgere incarichi esterni.
2. Le autorizzazioni di cui al comma precedente possono essere revocate per sopravvenute esigenze di servizio o per successive valutazioni di natura organizzativa e/o di opportunità.



## **Capo V – Disposizione Varie**

### **Art. 24bis – Riconoscimento Rette Calmierate**

1. Il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione motivata può concedere delle riduzioni delle rette private e delle quote alberghiere per gli utenti in regime di convenzione.
2. Il procedimento è avviato:
  - su istanza di parte, con istanza presentata dall'Ospite e/o da un suo familiare e/o dall'amministratore di sostegno, ove presente;
  - d'ufficio, dalla direzione, in occasione di casistiche ove non sia presente una né un amministratore di sostegno e nemmeno una rete familiare strutturata.
3. Il Consiglio di Amministrazione concede una riduzione della quota dovuta per i servizi resi della struttura in caso di:
  - comprovate difficoltà reddituali dell'Ospite e/o della sua famiglia;
  - per il solo centro diurno, fruizione particolarmente ridotta del servizio nell'arco della giornata;
4. La verifica delle difficoltà di natura economica è posta in capo alla direzione di struttura, la quale nell'istruttoria procede ad acquisire (elenco esemplificato e non esaustivo):
  - Isee dell'Ospite, estratto conto bancario e visure catastali per le verifiche patrimoniali;
  - Isee dei familiari e altra documentazione reddituale dei familiari di più vicino grado di parentela.
5. Il Consiglio di Amministrazione, nella concessione o nel diniego della riduzione della retta valuta, con riferimento ai profili economici:
  - l'ammontare del reddito annuo dell'Ospite, il quale deve essere integralmente destinato al pagamento della retta, al netto di un'eventuale quota a copertura di spese personali legati all'assistenza e alla vita comunitaria in struttura (farmaci, trasporti in ambulanza, piccole somme beni di conforto);
  - la presenza o meno di patrimonio immobiliare dal quale possa derivare un reddito aggiuntivo;
  - la composizione del nucleo familiare, il grado di parentela e affinità anche in riferimento alla linea ereditaria, il loro stato di benessere economico, la situazione sociale nell'ottica delle possibilità di partecipare al pagamento della retta.

Con riguardo alla riduzione alla fruizione sostanziale del centro diurno, il Consiglio prende in considerazione:

- le ore di effettiva fruizione;
- il carico assistenziale e sanitario dell'utente;
- il consumo dei pasti;
- la situazione reddituale e sociale dell'utente e del nucleo familiare;



## **TITOLO V**

### **CONTROLLI INTERNI E DI GESTIONE**

#### **Articolo 25 – Valutazione del Direttore**

1. La valutazione del Direttore, in quanto figura apicale dell’Azienda, è effettuata da un Nucleo di Valutazione che composto da un numero massimo di tre componenti individuati anche all’interno del Consiglio di Amministrazione medesimo. Ne è membro necessario il Presidente.
2. Di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore gli obiettivi e le risorse relative per l’anno successivo.
3. Entro i sessanta giorni successivi all’attribuzione degli obiettivi e delle risorse, il Direttore presenta una relazione contenente gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell’anno precedente, anche con riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l’anno di riferimento.
4. Il Nucleo di Valutazione si esprime entro 30 giorni dalla ricezione della relazione di cui al comma precedente, e la relativa relazione si pone alla base per la corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **Articolo 26 - Valutazione del personale non dirigenziale**

1. Il personale non dirigente viene valutato dalla Direzione, secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance vigente.

#### **Articolo 27 - Controllo di Gestione**

1. L’APSP applica il controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.
2. Il processo di controllo di gestione si estrinseca:
  - a) con riferimento ai servizi alla persona, per mezzo dell’applicazione di un sistema di gestione dei processi certificati ISO 9001;
  - b) con riguardo all’andamento complessivo dell’Ente, attraverso il costante monitoraggio di item ritenuti decisivi nell’andamento dei servizi;
3. La Direzione presenta al Consiglio di Amministrazione il modello gestionale adottato con i relativi aggiornamenti, e da riscontro degli output acquisiti ordinariamente in sede di relazione al Nucleo di Valutazione di cui all’art. 25, e in via straordinaria ove ritenuto opportuno.

#### **Articolo 28 – Organo di Revisione**

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organo di Revisione selezionando fra gli iscritti al registro dei revisori legali dei conti.
2. L’Organo provvede:
  - a) al riscontro della gestione finanziaria e alla regolare tenuta delle scritture contabili;
  - b) a esprimere pareri sui bilanci di previsione e sul consuntivo;
  - c) a effettuare le verifiche di cassa;



## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 29 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta Regionale

#### **Articolo 30- Norme abrogate**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti e/o incompatibili con il presente Regolamento.

#### **Articolo 31 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si rinvia al D. Lgs. n. 165/2001, alle leggi vigenti in materia, ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.