

*ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"*

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**ALLEGATO A – DELIBERAZIONE N. 07 DEL 25 Marzo 2011**



## Sommario

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 – Indirizzo amministrativo e controllo
- Art. 3 – Attività di gestione

### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

- Art. 4 – Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 5 – Macrostruttura, dotazione organica, funzionigramma e microstruttura

### **CAPO III – DIRETTORE**

- Art. 6 – Nomina e revoca del Direttore
- Art. 7 – Compiti e funzioni del Direttore

### **CAPO IV – RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO**

- Art. 8 – Competenze e funzioni dei Responsabili di Area
- Art. 9 – Conferimento dell'incarico di Responsabile di Area
- Art. 10 – Conferenza dei Responsabili di Area
- Art. 11 – Responsabile di Servizio

### **CAPO V – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 12 – Individuazione delle Posizioni Organizzative
- Art. 13 – Requisiti richiesti per l'attribuzione di incarichi di Posizione Organizzativa
- Art. 14 – Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa
- Art. 15 – Durata e revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa
- Art. 16 – Funzioni e compiti delle Posizioni Organizzative

### **CAPO VI – PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI**

- Art. 17 – Deliberazioni e Determinazioni

### **CAPO VII – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 18 – Inquadramento ed assegnazione del personale
- Art. 19 – Mobilità interna
- Art. 20 – Formazione ed aggiornamento
- Art. 21 – Ufficio per i provvedimenti disciplinari

### **CAPO VIII – COPERTURA DI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA COLLABORAZIONI – INCARICHI ESTERNI**

- Art. 22 – Copertura di posti previsti nella dotazione organica – Categoria D
- Art. 23 – Copertura di posti previsti nella dotazione organica – Categoria C ed inferiori
- Art. 24 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 25 – Termini di cessazione dei rapporti a tempo determinato

### **CAPO IX – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

- Art. 26 – Finalità
- Art. 27 – La performance
- Art. 28 – Il ciclo di gestione della performance

- Art. 29 – La valutazione individuale e la premialità
- Art. 30 – Organismo indipendente di valutazione
- Art. 31 – Trasparenza
- Art. 32 – Qualità dei servizi
- Art. 33 – Struttura tecnica di supporto
- Art. 34 – Responsabile Piano triennale per la trasparenza
- Art. 35 – Responsabilità dati ed informazione

## **CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 36 – Norma transitoria



## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" (di seguito, per brevità, anche "ASP") in conformità a quanto disposto dalle leggi in vigore e dallo Statuto dell'Ente.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Azienda, disciplinati dal presente Regolamento, sulla base dei principi di trasparenza, flessibilità e imparzialità dell'azione amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - tradurre in attività amministrativa gli indirizzi generali individuati dall'Assemblea dei Soci dell'ASP;
  - attuare compiutamente la distinzione tra competenze degli organi di governo e degli organi di gestione tecnica;
  - assicurare la crescita della qualità dei servizi, attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
  - assicurare la più ampia trasparenza, intesa, sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti e alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale delle attività;
  - assicurare la più ampia responsabilizzazione della Dirigenza, attraverso la valorizzazione del ruolo del Direttore, nonché una piena responsabilizzazione del personale a ogni livello rispetto al raggiungimento dei risultati programmati;
  - valorizzare le risorse umane dell'Azienda premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - assicurare condizioni di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;

### **Art. 2 – Indirizzo amministrativo e controllo**

1. La funzione di indirizzo amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa.
2. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra obiettivi, tempi, costi e risultati programmati e quelli conseguiti e nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa rispetto agli atti di indirizzo.
3. Le funzioni di indirizzo e controllo spettano prioritariamente all'Assemblea dei Soci dell'ASP, che si avvale del Consiglio di Amministrazione per le attività istruttorie, di analisi, proposta e supporto, finalizzate a dare attuazione agli indirizzi generali da essa definiti. Il Consiglio di Amministrazione individua le strategie e gli obiettivi di gestione e verifica il grado di raggiungimento degli stessi da parte della struttura tecnica, attraverso la figura del Direttore.

### **Art. 3 – Attività di gestione**

1. L'attività gestionale consiste nello svolgimento dei servizi istituzionali e di tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie dell'ASP.
2. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione e adotta tutti i provvedimenti necessari all'espletamento dell'incarico.

3. I Responsabili di Area e di Servizio esercitano l'attività gestionale riferita alla struttura/servizio e/o alle funzioni cui risultano preposti e rispondono dei risultati conseguiti in base agli obiettivi e alle risorse loro assegnate.

## **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

### **Art. 4 – Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'ASP si può articolare in:
  - Direzione
  - Aree
  - Servizi
  - Unità operative/Uffici
2. Possono altresì essere individuate delle Unità speciali o di progetto, aventi scadenza temporale definita e finalizzate allo svolgimento di funzioni direttamente collegate a specifici programmi o progetti, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste.
3. La Direzione rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ASP, nonché di sovrintendere alla gestione aziendale perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Alla Direzione è preposta la figura di Direttore Generale.
4. L'Area, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare lo svolgimento di determinati compiti e/o l'erogazione di servizi ben definiti, attraverso la gestione e il coordinamento delle risorse disponibili. A ciascuna Area è preposto un Responsabile.
5. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente.  
L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - o la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
  - o l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse e la relativa gestione;
  - o la verifica e la valutazione dei risultati ottenuti;
  - o lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio e il miglioramento dei servizi;
  - o le interazioni con la Direzione;
  - o il Coordinamento dei Servizi e/o Unità operative/Uffici collocati al suo interno.
6. I Servizi sono articolazioni organizzative di livello intermedio, caratterizzate da specificità di materia o di servizio. I Servizi sono, di norma, inseriti nell'ambito di un'Area, o in staff alla Direzione, secondo un criterio di attinenza, omogeneità, funzionalità e particolare rilevanza operativa.
7. Le Unità operative/Uffici rappresentano una suddivisione interna di un Servizio o di un'Area.
8. Ai Responsabili di Area viene riconosciuta la possibilità di proporre la modifica dell'assetto organizzativo all'interno dei Servizi e delle Unità Operative/Uffici di competenza, definendo e assegnando compiti e responsabilità agli operatori, per il conseguimento degli obiettivi di qualità, di gestione efficace ed efficiente dei servizi, fermo restando il rispetto delle norme di legge, delle convenzioni,

dei contratti in essere e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 5 – Macrostruttura, dotazione organica, funzionigramma e microstruttura**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva e modifica, su proposta del Direttore Generale, la macrostruttura dell'Azienda e il relativo funzionigramma. Sempre su proposta del Direttore, il Consiglio individua le eventuali Unità speciali o di progetto di cui al precedente art. 4 punto 2).
2. Per macrostruttura si intende lo schema organizzativo in cui sono individuati e descritti i centri di responsabilità gestionale fino al livello di Servizio e le relazioni di dipendenza gerarchica tra gli stessi;
3. Per funzionigramma si intende il documento riassuntivo delle principali funzioni e compiti connessi alle articolazioni organizzative della macrostruttura.
4. Per dotazione organica si intende il documento che rappresenta la dotazione complessiva dei posti suddivisi in base all'inquadramento professionale.
5. La dotazione di risorse umane, sia per numero che per categorie e profili professionali, è commisurata agli effettivi fabbisogni.
6. Con propria determinazione il Direttore definisce la microstruttura, attraverso uno schema articolato dei diversi livelli organizzativi e con l'individuazione e assegnazione dei ruoli di Responsabile di Area e di Servizio, nonché delle risorse umane assegnate alle diverse articolazioni organizzative.

### **CAPO III – DIRETTORE**

#### **Art. 6 – Nomina e revoca del Direttore**

1. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale di Direttore avviene, tramite pubblico concorso o con procedura comparativa.
2. L'incarico di Direttore può essere conferito:
  - a) a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del curriculum professionale e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali e/o apicali di carattere complesso, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
  - b) a personale dipendente dell'ASP o di altra pubblica amministrazione in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.
3. In ogni caso l'incaricato deve possedere i seguenti requisiti:
  - o possesso di diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento, ovvero "diploma di laurea" conseguito secondo il vecchio ordinamento;
  - o esperienza almeno triennale di gestione e coordinamento di strutture/uffici pubblici o privati;
4. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a un dipendente dell'ASP, egli è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dello stesso. Alla conclusione dell'incarico per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché, ove possibile, alla posizione lavorativa in precedenza occupata. All'interessato viene altresì assicurato il mantenimento della posizione organizzativa nel caso ne fosse stato titolare al momento dell'attribuzione dell'incarico stesso. All'incaricato si applicano le norme del CCNL della Dirigenza, e può essere



assegnata una integrazione “ad personam”, commisurata all’importanza dell’incarico e in considerazione della temporaneità dello stesso. Ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato, la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi è effettuata dal Consiglio di Amministrazione.

5. La durata dell’incarico, comunque rinnovabile, non può essere superiore alla durata del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina. In ogni caso, al fine di garantire la continuità delle prestazioni, la durata del rapporto si intende prorogata fino alla nomina del nuovo Direttore, o al rinnovo dell’incarico al Direttore uscente.
6. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l’Azienda; può assumere incarichi di carattere temporaneo previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
7. L’incarico di Direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato del Consiglio di Amministrazione per rilevanti inadempimenti nell’esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

#### **Art. 7 – Compiti e funzioni del Direttore**

1. Il Direttore è preposto alla direzione e gestione complessiva dell’ASP e ad esso rispondono direttamente i Responsabili di Area e di Servizio in Staff e coloro a cui sia attribuita una posizione organizzativa. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea dei Soci, fungendo da segretario verbalizzante, eventualmente coadiuvato da personale dell’Azienda.
2. Le funzioni del Direttore sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto dell’ASP, dal presente regolamento, e sono definite nel provvedimento di nomina. In particolare, al Direttore sono di norma attribuiti i compiti di:
  - attuare gli indirizzi stabiliti dall’Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi dei Responsabili di Area e di Servizio e coordinandone l’azione;
  - sovrintendere alla gestione complessiva dell’ASP, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia in relazione alle risorse disponibili, approvate dall’Assemblea dei Soci;
  - coordinare e sovrintendere all’azione, per il raggiungimento degli obiettivi, verificando la congruenza dei piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi;
  - formulare proposte al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell’Assemblea dei Soci ai fini della elaborazione di atti di indirizzo;
  - formulare la proposta di bilancio, di convenzioni e di contratti di servizio;
  - formulare proposte circa la macrostruttura, il funzionigramma, la dotazione organica, la definizione e l’aggiornamento dei regolamenti;
  - garantire le corrette attività di gestione ed organizzazione delle risorse umane;
  - attribuire gli incarichi di Posizione Organizzativa;
  - presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico dei servizi che lo prevedono;
  - gestire le relazioni sindacali;
  - irrogare le sanzioni disciplinari;

- assicurare la promozione delle azioni e la predisposizione delle risorse e degli strumenti per migliorare la sicurezza dei lavoratori;
3. Il Direttore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze attribuitegli dallo Statuto, dal presente regolamento o dal provvedimento di nomina, oltre che, di volta in volta, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.
  4. In caso di assenza o impedimento di breve durata, il Direttore viene sostituito da un delegato da lui scelto tra i dipendenti, relativamente agli atti di ordinaria amministrazione, mentre, in caso di assenza o impedimento di durata superiore a 30 giorni, il Consiglio di Amministrazione individua il sostituto, che esercita le funzioni vicarie.
  5. Le determinazioni di competenza del Direttore vengono numerate progressivamente e annotate in ordine cronologico su apposito registro anche in formato elettronico.

## **CAPO IV – RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO**

### **Art. 8 – Competenze e funzioni dei Responsabili di Area**

1. Gli incarichi di Responsabili di Area possono essere conferiti a Dirigenti o a dipendenti titolari di Posizione Organizzativa. La dotazione organica prevede i posti coperti da figure dirigenziali e i posti coperti tramite funzionari incaricati di Posizione Organizzativa.
2. I Responsabili di Area, sono gerarchicamente subordinati al Direttore.
3. I Responsabili di Area sono responsabili della gestione e del coordinamento dei Servizi e delle unità operative/uffici ad essi affidati. Garantiscono la gestione tecnico-amministrativa delle risorse finanziarie e umane loro assegnate. Essi, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano il Direttore nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nella realizzazione e verifica degli stessi, nonché degli specifici obiettivi assegnati.
4. In particolare, per i Servizi e per le Unità operative/Uffici di competenza l'azione di gestione e di coordinamento si esercita attraverso:
  - il presidio del sistema di responsabilità e dei risultati;
  - l'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
  - la predisposizione di strumenti e modalità tecniche per la realizzazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati;
  - la predisposizione delle proposte di budget per la propria Area;
  - l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate attraverso il piano programmatico e il documento di budget;
  - la vigilanza ed il controllo sull'attività svolta dalle strutture sottordinate a loro attribuite;
  - la formulazione di proposte al Direttore in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri di organizzazione degli Uffici;
  - la gestione e il controllo dei budget assegnati;
  - la responsabilità dei procedimenti facenti capo all'Area assegnata, salvo la diversa individuazione di responsabilità nel Regolamento dei procedimenti amministrativi, ovvero delega ai Responsabili di Servizio.
  - la predisposizione in qualità di Responsabile di Procedimento delle determinazioni che verranno adottate dal Direttore Generale;

5. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dal Direttore, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dal Direttore, gli atti gestionali necessari per la gestione dei servizi, o per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
6. I Responsabili di Area rispondono:
  - dell'osservanza e dell'attuazione delle linee di indirizzo dettate da Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione;
  - dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore;
  - del raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - dei rendimenti e dei risultati dell'attività dei Servizi e delle Unità operative/Uffici a cui sono preposti.
7. La valutazione della loro attività compete all'Organismo di Valutazione, qualora siano inquadrati quali Dirigenti, o al Direttore, qualora siano inquadrati quali Posizioni Organizzative.

#### **Art. 9 – Conferimento dell'incarico di Responsabile di Area**

1. L'incarico è attribuito dal Consiglio di Amministrazione nel caso sia conferito a dipendenti appartenenti all'area della Dirigenza e dal Direttore, nel caso in cui sia conferito a dipendenti inquadrati in categoria D con Posizione Organizzativa. L'incarico conferito per un periodo non eccedente la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione viene assegnato sulla base di:
  - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - attitudini e capacità professionali;
  - capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse, in particolare quelle umane assegnate;
2. I destinatari degli incarichi sono pertanto individuati, di norma, nell'ambito della dotazione organica dell'ASP. Solo nel caso in cui venga accertata l'assenza di professionalità adeguate nell'ambito del personale in servizio presso l'Ente, è ammissibile il conferimento a soggetti esterni, anche mediante incarico di collaborazione esterna e/o di lavoro autonomo.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle risorse delle quali il Responsabile si avvale e dei referenti ai quali è tenuto a rispondere.
4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
5. E' ammissibile l'affidamento della responsabilità di più aree a un unico soggetto.
6. La graduazione delle Posizioni Organizzative può essere oggetto di revisione annuale, per recepire eventuali mutamenti nelle attribuzioni e nei compiti dei Responsabili.

#### **Art. 10 – Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per svolgere attività consultiva e propositiva in merito a materie di carattere trasversale, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore ed è composta dai Responsabili di Area, eventualmente aperta anche ai Responsabili di Servizio e/o a figure di volta in volta ritenute necessarie.

3. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore.

#### **Art. 11 – Responsabile di Servizio**

1. Al Servizio è preposto un funzionario/dipendente individuato dal Direttore Generale con apposito ordine di servizio.
2. Nei casi di Servizi a elevata complessità e/o rilevanza, il Direttore Generale può attribuire al Responsabile di Servizio l'incarico di Posizione Organizzativa.
3. Al Responsabile di Servizio spettano i seguenti compiti:
  - o coordina il Servizio assegnato;
  - o cura l'attuazione degli obiettivi e dei progetti assegnati;
  - o gestisce e controlla le risorse finanziarie e umane assegnate;
  - o collabora con il Direttore e/o il Responsabile di Area nella formazione dei budget e nella definizione dei programmi di attività;
  - o è responsabile dei procedimenti facenti capo al Servizio, salvo diversa individuazione di responsabilità nel Regolamento dei procedimenti amministrativi;
  - o coinvolge, motiva e organizza l'attività dei propri collaboratori;
1. svolge attività istruttoria e preparatoria degli atti amministrativi per le materie di competenza;
4. I Responsabili di Servizio assicurano l'osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dal Direttore, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dal Direttore, gli atti gestionali necessari per la gestione dei servizi, o per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
5. Al Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa possono essere delegati compiti da parte dei Responsabili di Area.

### **CAPO V AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 12 - Individuazione delle Posizioni Organizzative**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro comprese nell'Area delle Posizioni Organizzative, assumendone la responsabilità diretta di processo e di risultato. La Posizione Organizzativa è in primo luogo un ruolo funzionale che coincide di norma con la responsabilità gestionale di ogni singola Area di attività dell'Azienda, intesa quale unità organizzativa di massima dimensione in cui si articola la struttura organizzativa aziendale. La Posizione Organizzativa prevede lo svolgimento di funzioni di coordinamento di detta unità organizzativa complessa ed è caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Qualora sussistano condizioni di particolare complessità organizzativa e gestionale dei Servizi istituiti all'interno delle Aree di attività, ai responsabili degli stessi può essere attribuita la qualità di Posizione Organizzativa, con la precisa definizione nel provvedimento d'incarico degli specifici obiettivi e responsabilità e comunque sempre sotto la supervisione del proprio Responsabile di Area, e la responsabilità del conseguimento dei risultati complessivi dell'Area.
3. La Posizione Organizzativa può inoltre riguardare alcuni Servizi posti in staff alla Direzione, ovvero il conseguimento di specifici obiettivi di elevata e

peculiare qualità progettuale e/o realizzativa, oppure prevedere lo svolgimento di complessa attività di vigilanza e controllo. In questo caso essa può riferirsi anche alla responsabilità di unità organizzative autonome temporanee (Unità Speciali e/o di Progetto), previste per la realizzazione di specifici progetti o anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, qualora si renda necessario l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.

4. L'individuazione delle Posizioni Organizzative viene effettuata, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
5. Il Consiglio di Amministrazione fissa un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, differenziata a seconda delle tipologie di funzioni e responsabilità che vi ineriscono.

### **Art. 13 - Requisiti richiesti per l'attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa**

1. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato e con idonea preparazione culturale, tecnica e amministrativa.
2. Per ogni dipendente inserito nella categoria D e appartenente a profili professionali coerenti con le Posizioni Organizzative individuate vengono presi in esame i seguenti requisiti, ai fini del conferimento del relativo incarico:
  - requisiti culturali: diploma di laurea, diplomi universitari, diploma e titoli di studio che prevedono iscrizioni ad albi professionali, diploma di scuola superiore, se accompagnato da un'esperienza lavorativa almeno quinquennale nelle attività per le quali viene conferito l'incarico di Posizione Organizzativa, conoscenze relative alle attività relative alla Posizione Organizzativa;
  - attitudini personali: valutazione delle oggettive attitudini professionali in riferimento alle capacità operative e relazionali relative alla specificità funzionale della Posizione Organizzativa;
  - capacità professionali: in riferimento alla valutazione della qualità dell'attività svolta e della capacità di portare a termine e concludere gli obiettivi assegnati;
  - esperienza acquisita: valutazione e durata dell'esperienza professionale acquisita in settori attinenti la Posizione Organizzativa da conferire o comunque in posizione di responsabilità;Gli elementi di cui sopra sono desunti dalla documentazione contenuta nei fascicoli personali.

### **Art. 14 - Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa**

1. Il procedimento di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa è informato ai principi di trasparenza e imparzialità e tiene conto dei titoli culturali e/o delle esperienze maturate dal dipendente.
2. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti interessati, aventi titolo, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa attraverso la consegna del proprio curriculum formativo-professionale alla Segreteria di Direzione che provvede alla trasmissione al Direttore.
3. Il Direttore individua con proprio atto i dipendenti in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi di cui all'art. 13 cui conferire l'incarico di titolare delle Posizioni Organizzative istituite. In tale provvedimento di conferimento degli incarichi sono indicati:
  - o la struttura organizzativa attribuita;

- o la durata dell'incarico;
- o l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire;
- o il trattamento economico;

**Art. 15 - Durata e revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa**

1. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno. L'incarico non può essere superiore al mandato del Direttore Generale. Durante il periodo di incarico, il Direttore, a seguito di valutazione negativa e/o di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di Posizione Organizzativa, può revocare l'incarico affidatogli con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

**Art. 16 - Funzioni e competenze delle Posizioni Organizzative**

1. L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore, le seguenti funzioni e competenze.
  - o responsabilità nella conduzione delle attività e dei progetti volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - o gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - o responsabilità dei procedimenti amministrativi dell'Area/Servizio di competenza e/o dell'Unità Speciale e/o di Progetto, se non diversamente attribuiti dal Regolamento dei procedimenti amministrativi o dal Direttore;
2. Al titolare di Posizione Organizzativa Responsabile di Area e/o Servizio spettano inoltre i compiti individuati ai precedenti articoli del presente Regolamento.

**CAPO VI – PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI**

**Art. 17 – Deliberazioni e Determinazioni**

1. Le deliberazioni sono assunte dall'Assemblea dei Soci o dal Consiglio di Amministrazione a seconda delle rispettive competenze. Le determinazioni sono assunte dal Direttore Generale.
2. Presso la sede legale dell'ASP viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle deliberazioni e delle determinazioni e sono tenuti i relativi registri.
3. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, che la sottopone al Direttore Generale per la presentazione all'organo competente.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, che la sottopone al Direttore Generale competente per l'adozione dell'atto.
5. La deliberazione e la determinazione sono firmate dal Responsabile di procedimento (parere di regolarità tecnico-amministrativa) e sottoscritte dal Direttore Generale. La deliberazione è altresì firmata dal Presidente dell'organo politico competente.
6. Qualora la deliberazione o la determinazione comportino l'assunzione di una spesa, il Responsabile di procedimento deve indicare il conto sul quale avverrà l'imputazione.

7. Nelle more dell'approvazione dei documenti, tutti gli atti comportanti oneri, diretti o indiretti, a carico dell'Azienda dovranno essere trasmessi per conoscenza al Responsabile dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie, il quale procederà alla registrazione dei costi.
8. All'interno di atti comportanti costi non previsti nei documenti di programmazione approvati, entro i limiti previsti dal Regolamento di contabilità, i Responsabili proponenti dovranno indicare le motivazioni di carattere straordinario e/o urgente che rendono indifferibile l'adozione degli stessi.

## **CAPO VII – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 18 – Inquadramento ed assegnazione del personale**

1. I dipendenti sono inseriti nella dotazione organica secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'Azienda, sia assunto a tempo indeterminato, che a tempo determinato, viene assegnato dal Direttore Generale a un'Area e/o Servizio, tramite apposito ordine di servizio.
3. Ogni dipendente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'ASP, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e dell'articolazione di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
6. Al dipendente può essere riconosciuto lo svolgimento temporaneo di mansioni superiori per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa e dai contratti vigenti.

### **Art. 19 – Mobilità interna**

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, il Direttore utilizza la mobilità interna quale strumento:
  - o per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dagli organi politico-amministrativi;
  - o per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - o per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
2. L'Azienda procede, con cadenza di norma semestrale, a esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra Unità Operative/Uffici e/o Servizi/Aree, debitamente motivate. Il Direttore Generale sottopone il richiedente a un colloquio individuale volto a

verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

3. In caso di più domande per un medesimo profilo verrà valutato, oltre alle motivazioni effettive e rilevanti, il punteggio della scheda di valutazione individuale conseguito.
4. L'Azienda può procedere ad attivare un bando per copertura di posti resisi disponibili, attraverso procedura di mobilità interna. Di tale bando dovrà essere data comunicazione a tutti i dipendenti con profilo professionale equivalente e alle Organizzazioni Sindacali.
5. La mobilità d'ufficio è disposta con ordine di servizio del Direttore Generale, sentiti i Responsabili interessati, al fine di migliorare l'efficienza aziendale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, qualora si manifesti la necessità di variazioni d'assegnazione del personale per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

#### **Art. 20 – Formazione ed aggiornamento**

1. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali, a promuovere il miglioramento professionale dei dipendenti, anche attraverso il confronto di buone pratiche e l'affiancamento sul campo, a sviluppare per i funzionari e i coordinatori di gruppi di lavoro tecniche di organizzazione e gestione manageriale.
2. I Responsabili di Area e di Servizio, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, devono garantire la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione del personale.

#### **Art. 21 – Ufficio per i provvedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari è costituito dal Direttore, coadiuvato nello svolgimento delle funzioni da un funzionario.
2. La competenza in materia di provvedimenti disciplinari e relativi procedimenti è affidata al Direttore. Al Direttore debbono pervenire da parte del Responsabile di Area o di Servizio, per i compiti ad esso assegnati, fatte salve le infrazioni che comportino rimprovero verbale, le segnalazioni per l'avvio del procedimento di rito, come stabilito dalla legge e dal CCNL.

### **CAPO VIII – COPERTURA DI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA COLLABORAZIONI –**

#### **Art. 22 – Copertura di posti previsti nella dotazione organica – Categoria D**

1. La copertura di posti di categoria D previsti in dotazione organica avviene con una delle modalità previste dal Regolamento per i concorsi e le selezioni del



personale, ivi incluso il contratto a tempo determinato. La decisione di procedere all'assunzione spetta al Consiglio di Amministrazione e la responsabilità procedimentale è assegnata al Direttore.

2. I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione o al concorso sono fissati dall'avviso o dal bando.
3. I requisiti richiesti per l'assunzione con contratto a tempo determinato di diritto privato sono, di norma, costituiti da comprovata e particolare specializzazione universitaria, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da ricoprire, valutati sulla base dei *curricula* e dell'esperienza acquisita dai candidati. A tali assunzioni si provvede con procedura comparativa.
4. Il trattamento economico del personale è stabilito in applicazione del CCNL del Comparto. Per le assunzioni a tempo determinato di diritto privato, può inoltre essere prevista una indennità *ad personam* correlata alla temporaneità del rapporto ed alla professionalità richiesta.
5. Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere rinnovato, per una sola volta, con provvedimento esplicito. Il contratto di diritto privato non può in ogni caso avere durata superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.
6. In ogni caso la durata del contratto a tempo determinato deve essere fissata prima dell'avvio delle procedure di selezione.

#### **Art. 23 - Copertura di posti previsti nella dotazione organica – Categoria C ed inferiori**

1. La copertura di posti di categoria C ed inferiori, previsti nella dotazione organica, avviene con una delle modalità previste dal Regolamento per i concorsi e le selezioni del personale. La decisione di procedere all'assunzione spetta al Consiglio di Amministrazione, e la responsabilità procedimentale è assegnata al Direttore.
2. I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione o al concorso sono fissati dall'avviso o dal bando.

#### **Art. 24 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, e, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ASP, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale dirigenziale o di alta specializzazione. A tali assunzioni si provvede con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore e previo espletamento di procedura comparativa.
2. Dette assunzioni possono riguardare esperti qualificati, come aspetto essenziale o come componente di una più complessa professionalità, in materie attinenti a tutte le branche di intervento dell'Ente; esse possono essere effettuate, accertate le necessità dell'Ente, quando:
  - a) si abbia motivo di ritenere che siano realisticamente disponibili sul mercato professionalità non gratificabili adeguatamente con gli istituti previsti in CCNL per gli assunti con pubblico concorso;
  - b) sia prevedibile una accelerata evoluzione professionale delle competenze tecnico scientifiche che sconsiglino specifiche previsioni nella dotazione organica;

- c) sia programmata, o sia in corso, la revisione del sistema organizzativo dell'Ente;
  - d) non si ritenga di preconstituire posizioni che potrebbero rivelarsi di ostacolo al principio di flessibilità delle risorse umane.
3. Il trattamento economico previsto in relazione a tali assunzioni è stabilito con delibera del Consiglio di Amministrazione, con riferimento al trattamento economico previsto nel CCNL del comparto, ferma restando la possibilità di assegnare una indennità *ad personam* correlata alla temporaneità del rapporto e alla professionalità richiesta.
  4. Il contratto stipulato in conformità al presente articolo può essere rinnovato, per una sola volta, con provvedimento esplicito. Il contratto non può in ogni caso avere durata superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 25 - Termini di cessazione dei rapporti a tempo determinato**

1. Al fine di garantire la continuità delle prestazioni del personale assunto con contratto a termine ai sensi dei precedenti articoli, nella sola ipotesi che la durata del contratto sia pari al mandato del Consiglio di Amministrazione, la durata dei rapporti si intende prorogata di ulteriori tre mesi, al fine di consentire al nuovo Consiglio di Amministrazione di valutare la conferma della cessazione o, viceversa, la riconferma degli incarichi e la fissazione della loro durata.

### **CAPO IX – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Articolo 26 - Finalità**

1. I seguenti articoli hanno la finalità di recepire i principi contenuti nel d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150 (in seguito definito "decreto"), adeguando ad essi l'organizzazione di ASP.
2. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali dell'ASP sono ispirate, ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente articolato:
  - a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti,
  - b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo il paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
  - c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
  - d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

#### **Articolo 27 - La performance.**

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'Azienda è stata costituita.
2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo

complesso (performance di ASP) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di UO), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.

3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:
  - a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
  - b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e/o delle Posizioni organizzative è collegata:
  - a) alla performance generale dell'ASP;
  - b) al raggiungimento di obiettivi relativi all'UO di appartenenza;
  - c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
  - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
  - a) alla performance generale dell'UO di appartenenza;
  - b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
  - c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.
6. L'ASP adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

### **Articolo 28 - Il ciclo di gestione della performance.**

1. Le finalità indicate all'articolo 26 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 27 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definite ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.
3. L'Azienda definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento "Sistema di misurazione e valutazione della performance", proposto dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e adottato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 29 - La valutazione individuale e la premialità.**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. La valutazione della performance individuale e il sistema premiante sono disciplinati da apposito Allegato al "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

### **Articolo 30 - Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati. La nomina deve essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Azienda.
2. Ai componenti dell'O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.
4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti dell'O.I.V. non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Azienda, e si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Azienda per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico.
5. L'O.I.V. dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
6. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del CdA nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Azienda o in contrasto con il ruolo assegnato.
7. L'O.I.V. è un organo collegiale costituito da tre membri a prevalenza esterna. Uno dei tre membri viene nominato dal CdA come presidente dell'O.I.V..
8. L'Azienda valuta l'opportunità di nominare un O.I.V. in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.
9. L'O.I.V. opera con il supporto della Struttura Tecnica competente, appositamente individuata dal CdA.
10. L'O.I.V. svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel D.Lgs 150/2009 e in linea con le linee guida Civit;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi

alla trasparenza. A questo fine trasmette al CdA, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;

- c) valida la proposta di Piano della Performance;
  - d) valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Azienda;
  - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al CdA;
  - f) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - g) propone al CdA la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Direttore generale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
  - h) sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti distinti per dirigenti/posizioni organizzative e non dirigenti distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Azienda;
  - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - j) assolve ai compiti previsti all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
  - k) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento, fermo restando l'obbligatoria compresenza in tutte le fasi decisionali.
11. L'O.I.V. inoltre:
- l) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - m) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dal CdA e delle risorse disponibili.

### **Articolo 31 - Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **Articolo 32 - Qualità dei servizi**

1. L'ASP definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 33 - Struttura tecnica di supporto**

1. L'ASP individua la struttura tecnica di supporto all'organismo indipendente di valutazione.
2. La struttura tecnica di supporto predispone il Piano della performance e la Relazione sulla performance.

### **Articolo 34 - Responsabile Piano triennale per la trasparenza**

1. L'ASP individua il responsabile del Piano triennale per la trasparenza.
2. Il responsabile del Piano triennale per la trasparenza predispone annualmente il Piano.

### **Articolo 35 - Responsabilità dati e informazione**

1. Il singolo dirigente e/o il personale appositamente individuato, sono responsabile delle informazioni (dati) forniti.

## **CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 36 – Norma transitoria**

1. Le disposizioni relative al Ciclo di gestione della performance verranno definite successivamente dopo l'intervenuta definizione degli "accreditamenti" dei servizi da parte della Amministrazione Regionale.
2. Le eventuali nomine dei responsabili di area interverranno dopo la definizione degli "accreditamenti" dei Servizi da parte della Amministrazione Regionale.