

**ALLEGATI A COSTITUIRE PARTE INTEGRANTE**

**n. \_1\_ (uno)**

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

Prof. Piero CORRADI  
F.to Piero Corradi

**IL SEGRETARIO**

Rag. Daniela GIRALDI  
F.to Daniela Giraldi

PARERE TECNICO

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. 04.05.2001 n. 207, sulla proposta indicata in oggetto.

Addì 11/04/2017

**IL DIRETTORE**

(Dr. Salvatore A. CAPITANO)  
F.to S.A. Capitano

PARERE CONTABILE

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art.10 del D.Lgs. 04.05.2001 n.207.

Addì 11/04/2017

**IL SEGRETARIO**

(Rag. Daniela GIRALDI)  
F.to Daniela Giraldi

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Ente per gg. 15 (quindici) a far tempo dal _____  Albenga, _____  IL SEGRETARIO (Rag. Daniela GIRALDI) _____	La presente deliberazione, pubblicata senza reclamo alcuno dal _____ al _____, non essendo soggetta a controllo, è divenuta esecutiva, ai sensi del D. Lgs. 04.05.2001 n. 207, in data _____  Albenga, _____  IL SEGRETARIO (Rag. Daniela GIRALDI) _____
---	--



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
ISTITUTO DOMENICO TRINCHERI**

**ATTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

<b>ATTO N° 15</b>	<b>SEDUTA DEL 11/04/2017</b>
<b>OGGETTO: Integrazione del Regolamento di Organizzazione e Gestione del Personale di cui alla deliberazione 94 del 24/11/2006. Introduzione dell'art. 30 bis.</b>	

adottato in Albenga e nella Sede del Consiglio di Amministrazione, previa convocazione con inviti individuali recapitati ai singoli Amministratori, nei modi e nei termini di Legge, su proposta di deliberazione resa dal Presidente, avente il testo nel seguito formulato e predisposto dal competente ufficio, sul quale sono stati rilasciati i pareri preventivi di cui all'art. 10 del D. Lgs. 04.05.2001 n. 207, resi in calce al presente atto.

Alla trattazione risultano i Signori:

		Presente	Assente
CORRADI Piero	Presidente	SI	
CAVANNA Graziella	Vice Presidente	SI	
BERTOGLIO Lorenzo	Consigliere	SI	
SANNAZZARI Giacomo	Consigliere	SI	
BALBO Barbara	Consigliere	SI	

Partecipa la Rag. Daniela GIRALDI  
Segretario dell'A.P.S.P. Istituto Domenico Trincheri

UDITA la relazione del Presidente sull'argomento posto all'ordine del giorno;

RICHIAMATA la deliberazione n° 94 del 24/11/2006, con la quale il C. di A. approvava il regolamento di organizzazione e gestione del personale a seguito della trasformazione dell'Istituto da I.P.A.B. ad Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ex art. 5 del D.Lv. 4 maggio 2001, n°207;

RICHIAMATO altresì l'art. 30 del regolamento in oggetto, attinente ai doveri e responsabilità dei lavoratori dipendenti pubblici dell'Ente;

CONSIDERATA la necessità di formalizzare, mediante integrazione al regolamento in oggetto, le norme organizzative istituzionali relative turni e modifiche a richiesta dei lavoratori, ferie, permessi, istanze, pause, vigilanza e controlli, comunicazione, per il migliore ed efficiente funzionamento dell'Ente nelle proprie eterogenee articolazioni;

VISTA la bozza di modifica al regolamento di organizzazione, che consta di un articolo, denominato 30 bis, di 8 paragrafi e totali due pagine, allegata alla presente deliberazione;

ATTESO che detto documento è stato oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali aziendali, come da verbali del 24/11/2016 e del 13/12/2016 in atti;

RITENUTO necessario provvedere nel merito, previa votazione a norma di Legge con n.05 voti favorevoli e nessun voto contrario;

VISTO il D.Lv. 4 maggio 2001, n° 207;

VISTO lo Statuto dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale della Liguria n° 150 del 18/02/2011;

VISTA la Legge Regionale 12 novembre 2014, n° 33;

VISTO il D.Lv. 165/2001;

#### DELIBERA,

- di approvare la modifica al regolamento di organizzazione e gestione del personale di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 94 del 24/11/2006, mediante l'introduzione dell'art. 30 bis, come formulato nel documento di cui in premessa, allegato alla presente deliberazione, della quale forma parte integrante e sostanziale;
- di demandare all'Ufficio di Segreteria la trasmissione del nuovo regolamento così emendato alla RSU.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO  
Rag. Daniela GIRALDI  
F.to Daniela GIRALDI

IL PRESIDENTE  
Prof. Piero CORRADI  
F.to Piero CORRADI

LINK  
[ALLEGATO N. 1](#)  
[ART. 30 BIS](#)

#### I CONSIGLIERI

Dott. Graziella CAVANNA  
F.to Graziella CAVANNA

Sig. Lorenzo BERTOGLIO  
F.to Lorenzo BERTOGLIO

Avv.to Barbara BALBO  
F.to Barbara BALBO

Dott. Giacomo SANNAZZARI  
F.to Giacomo SANNAZZARI



ALBENGA

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

*(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 94 del 24/11/2006- modificato con deliberazione n° \_\_ del 11/04/2017)*

## Art. 1 Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione

1. Il presente regolamento, disciplina aspetti di organizzazione dell'A.P.S.P. Istituto Domenico Trincheri di Albenga (di seguito indicata come "A.P.S.P."), in conformità alle leggi vigenti e in attuazione delle disposizioni statutarie. Si informa alla necessità di consentire il conseguimento degli obiettivi propri dell'Azienda stessa con il massimo dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza.

## Art. 2 Criteri generali di organizzazione amministrativa dell'Azienda

1. Gli uffici sono organizzati secondo principi di professionalità e responsabilità. I criteri organizzativi da osservare sono i seguenti:
  - a) distinzione della funzione di indirizzo e programmazione da quella di gestione;
  - b) trasparenza amministrativa: garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
  - c) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane; b) collegamento interno;
  - e) funzionalità dell'orario di servizio.

## Art. 3 Principi informativi della gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane dell'Azienda è ispirata 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, purché compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. L'Azienda valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti.

## Art. 4 Struttura aziendale - Dotazione organica

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore Generale, l'articolazione della struttura aziendale, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.
2. La dotazione organica è definita in base ai parametri regionali ed in relazione agli assetti organizzativi dell'A.P.S.P., al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
3. Ogni triennio si procede alla rideterminazione della dotazione organica e degli uffici. Nel caso di variazioni delle funzioni svolte, dovute ad interventi del legislatore, nonché a modifiche dello statuto, il Consiglio di Amministrazione può anticipare la rideterminazione della dotazione organica; in tal caso, il triennio decorrerà dalla delibera di approvazione.
4. La pianta organica è predisposta dal Direttore sulla base del piano delle assunzioni, di norma triennale, deliberato dal Consiglio di Amministrazione in modo tale da consentire il raggiungimento degli obiettivi di

accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

5. Il personale dell'Azienda è inquadrato nei ruoli organici nell'ambito di una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

## **DIRIGENZA**

### **Art. 5 Direttore**

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale ha piena autonomia operativa ed assicura l'ottimale gestione delle risorse umane e strumentali affidategli, in particolare mediante il coordinamento dell'operato dei singoli Servizi Organizzativi ed Uffici Operativi, la loro integrazione, eventualmente anche mediante la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, e favorendo l'elaborazione di piani di lavoro sinergici.

Il Direttore Generale relaziona periodicamente sul proprio operato al Consiglio di Amministrazione.

2. Spettano al Direttore Generale, secondo le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti dell'Azienda, tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano al Consiglio di Amministrazione ovvero al Presidente o che non siano dal presente regolamento o dal regolamento di contabilità attribuiti agli incaricati di posizione organizzativa, se esistenti, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. In caso di assenza o impedimento prolungato del Direttore le funzioni, sono rimesse al Consiglio di Amministrazione, il quale valuterà con apposita deliberazione, le modalità per il loro espletamento.

4. Le procedure di mobilità, sia interna che esterna, sono di competenza esclusiva del Direttore.

### **Art. 6**

#### **Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali. Risoluzione del rapporto.**

1. L'assegnazione dell'incarico di Direttore avviene, di regola all'inizio di ciascun mandato per una durata minima di due anni ed una massima pari alla durata del mandato stesso. In caso di mancata o ritardata adozione del provvedimento di assegnazione da parte del Consiglio di Amministrazione neo-nominato, trascorsi 30 giorni dall'insediamento si intende prorogata, per un eguale periodo, la precedente assegnazione.

2. Il Direttore Generale dovrà essere nominato secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente e dalla normativa vigente ed in particolare dal Decreto Legislativo 04/05/2001, n. 207.

3. I provvedimenti concernenti la revoca degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, vanno adottati, nei casi in cui sussistano motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto della ripetuta valutazione negativa dei risultati conseguiti ovvero della grave inosservanza delle direttive fornite, in piena conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e con le modalità dalle stesse previste.

4. In ogni caso, l'incarico di Direttore non può essere revocato per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati qualora al Direttore non siano state assegnate le risorse richieste in sede di programmazione budgetaria ovvero queste siano state diminuite nel corso dell'esercizio.

5. La revoca o il recesso deve essere preceduta da un efficace contraddittorio, attivato mediante l'invio di comunicazione scritta al Direttore contenente tutti gli elementi necessari a che questi possa presentare le proprie difese. La comunicazione viene sottoscritta dal Presidente dell'Azienda.

6. Entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 4, il Direttore può essere ascoltato a propria difesa e/o presentare a sua difesa memorie ed osservazioni scritte ovvero documenti. Il Direttore può conferire apposito mandato ad un avvocato ovvero ad un rappresentante di una organizzazione sindacale. Nei 20 giorni seguenti, il Consiglio di Amministrazione decide l'eventuale revoca dell'incarico di Direttore o il recesso dal rapporto di lavoro.

### **Art. 7**

#### **Incarichi dirigenziali con contratto di lavoro a termine**

1. In caso di carenza della specifica professionalità all'interno dell'A.P.S.P., le posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica e non ricoperte da dipendenti con qualifica dirigenziale, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs 165/2001, possono essere coperte da Dirigenti assunti tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione e su proposta del Direttore, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare e delle attitudini e della capacità professionale del candidato, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

2. Gli incarichi, non rinnovabili, sono conferiti per una durata massima di 3 anni, a persone in possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia.

3. Il trattamento economico del Dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato - che in ogni caso non può superare la retribuzione in godimento ai dirigenti di ruolo che esercitano la stessa funzione - è stabilito nel provvedimento di assunzione, che ne motiva la determinazione, tenuto conto del trattamento economico dei Dirigenti con contratto a tempo indeterminato, sulla base dei seguenti parametri:

- a) trattamento economico dei Dirigenti previsto dal CCNL per il personale con qualifica dirigenziale;
- b) esperienza professionale maturata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

4. Il Dirigente con contratto a termine acquisisce, per la durata del contratto, i diritti ed i doveri inerenti alla qualifica ed all'incarico assegnati, e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge e dal contratto individuale di lavoro; il Dirigente con contratto a termine è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale con contratto a tempo indeterminato.

## **ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 8**

#### **Istituzione delle posizioni organizzative**

1. Sono istituite le posizioni organizzative per la gestione dei Servizi Organizzativi di particolare complessità, con la retribuzione accessoria di posizione prevista da apposite deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, adottate nel rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

### **Art. 9**

#### **Funzioni attribuite ai responsabili di posizione organizzativa.**

1. La posizione organizzativa viene conferita, sentito il Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato del Direttore, per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, salvo revoca anticipata secondo le vigenti disposizioni contrattuali e salva facoltà per il Direttore di nuova nomina di procedere ad un nuovo conferimento.

2. Competono al titolare di posizione organizzativa:

- l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di delibera;
- l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- l'adozione degli atti di gestione del bilancio, secondo le direttive impartite dal Direttore e comunque nel limite del budget assegnato;
- gli atti necessari per la corretta attuazione dei programmi affidati;
- gli ulteriori incarichi delegatigli dal Direttore Generale, ivi compresa la presidenza delle commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

3. In caso di assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa, le relative funzioni possono essere delegate ad altro soggetto titolare del medesimo incarico ovvero, in via eccezionale e comunque temporanea, ad altro dipendente dotato di adeguata preparazione professionale; in mancanza, vengono esercitate direttamente dal Direttore.

4. Il Direttore può avocare a sé, con atto scritto e motivato, il compimento di atti di competenza del titolare di posizione organizzativa nei casi di atti palesemente illegittimi ovvero nel caso in cui dal ritardo o dall'omissione possa derivare un grave pericolo o danno per l'Azienda o per un soggetto terzo. Dei provvedimenti di avocazione si tiene conto ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ed ai fini della revoca dell'incarico.

#### **Art. 10** **Aree di Servizio**

1. Le aree di servizio rappresentano strutture che si occupano della produzione ed erogazione di specifici servizi. A capo di ciascuna area è posto un Responsabile.

#### **Art. 11** **Attribuzioni del responsabile di Area di Servizio**

1. La responsabilità dell'area di servizio è assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

2. L'attribuzione di responsabilità di direzione di Area di Servizio è disposta dal Direttore Generale. L'attribuzione degli incarichi ha efficacia sino a diversa determinazione.

3. Gli incarichi possono essere revocati:

- a) in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Direttore Generale;
- b) per responsabilità particolarmente grave o reiterata.

4. Spettano al Responsabile di Area di servizio tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento dell'Area allo stesso affidata, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo.

5. I Responsabili di Aree, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di amministrazione dell'A.P.S.P., alla cui elaborazione partecipano con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza tecnico-amministrativa e dell'efficienza della gestione.

6. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dal presente regolamento, mantengono autonomia e responsabilità nell'organizzazione dell'Area di Servizio da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate, nel rispetto delle direttive impartite.

7. Al Responsabile di Area di Servizio fanno carico, altresì, le seguenti funzioni ed attribuzioni:

- cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici fornitigli;
- autorizza i permessi, le ferie, i congedi al personale dipendente, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, e provvede ad autorizzare lo svolgimento del lavoro straordinario e supplementare;
- propone al Direttore la modifica della composizione dell'Area di Servizio Organizzativo di appartenenza o degli Uffici Operativi esistenti presso quest'ultimo;
- ha la responsabilità dei procedimenti rientranti nei programmi o negli obiettivi affidatigli;
- vigila il quadro normativo ed istituzionale, monitorandone le eventuali modifiche e relazionando il Direttore;
- cura la predisposizione degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- sottoscrive la corrispondenza interna e quella esterna, per quanto necessario per l'acquisizione di documenti ed informazioni necessari ad assicurare l'istruttoria dei procedimenti di competenza dell'Area di Servizio. Detta corrispondenza dovrà essere comunque inviata, per visione, al Direttore prima dell'inoltro.

8. Al Responsabile di Area, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di sostituzione in caso di inadempienze, intemperatività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

9. Il Responsabile di Area risponde del proprio operato al Direttore Generale.

## **RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art 12** **Il contratto individuale di lavoro**

1. Ogni dipendente sottoscrive con l'Azienda un contratto individuale di lavoro, il quale deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- tipologia e data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento e livello retributivo iniziale;
- durata del periodo di prova, se previsto;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- profilo professionale e mansioni esigibili, definite anche puntualmente;
- in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale ovvero l'indicazione del nominativo della persona che il dipendente viene chiamato a sostituire.

2. Ogni modificazione degli elementi contenuti nel contratto individuale di lavoro comporta l'obbligo di concludere un nuovo contratto di lavoro; in caso di progressione orizzontale del dipendente all'interno della categoria di inquadramento, è sufficiente che la modifica risulti da atto scritto partecipato al dipendente.

### **Art. 13** **Contratto collettivo**

1. Al personale dipendente si applicano le disposizioni previste dallo specifico contratto collettivo nazionale di comparto, ai sensi dell'articolo 11 del d.lgs. 207/2001.

2. Nel caso di mancanza di uno specifico contratto di comparto, si applica al personale dell'azienda il contratto integrativo previsto per il comparto Regioni ed Autonomie Locali, ai sensi dell'articolo 11 del DPGR Liguria n. 6/2003

### **Art. 14** **Gestione delle risorse umane**

1. L'A.P.S.P. riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

3. Nella gestione delle risorse umane, l'A.P.S.P. si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il personale dipendente – a tempo indeterminato o determinato – può essere impiegato – a tempo pieno o parziale, in via saltuaria o continuativa - per lo svolgimento di attività lavorativa indifferentemente presso le varie Aree di Servizio dell'A.P.S.P. – ancorché in sedi diverse - rientranti nella competenza dello specifico profilo professionale e della categoria contrattuale di inquadramento. Il part-time viene concesso sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato salva eventuale ulteriore contrattazione a livello aziendale.

### **Art. 15** **Collaborazioni esterne**

1. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'A.P.S.P. 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 o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di: a) titoli di studio o specializzazione; b) attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerne l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

3. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare d'incarico.

#### **Art. 16**

##### **Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'A.P.S.P. - con contratto a tempo indeterminato o determinato - è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, e al titolo IV del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'A.P.S.P. osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dalla Pubblica Amministrazione con i poteri del privato datore di lavoro.

4. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'A.P.S.P. alle varie categorie di personale dipendente.

#### **Art. 17**

##### **Funzioni del personale**

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente dell'A.P.S.P. - inquadrato in una categoria ed in una figura professionale secondo il vigente C.C.N.L. - è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni.

2. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e della figura professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve inoltre tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni degli utenti.

3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.

4. Tra le funzioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, se richiesto dal responsabile dell'Area di appartenenza e senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazioni del trattamento economico.

5. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze organizzative, con provvedimento del Direttore Generale possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente e/o disposte assegnazioni a diversa Area.

#### **Art. 18**

##### **Assunzione e costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato.**

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale, disciplinate dal presente regolamento sono informate ai seguenti principi:

- rispetto delle pari opportunità;
- adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità, ricorrendo, ove è opportuno, anche a preselezioni automatizzate;
- adozione di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

2. L'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:

- concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
- chiamata numerica degli iscritti nelle liste degli appartenenti alle categorie protette; □ progressione verticale fra i dipendenti in servizio; □ concorso riservato ai soli interni.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano delle assunzioni di cui all'articolo 4 dal Direttore su proposta del responsabile del Servizio competente, se incaricato di posizione organizzativa.

4. Per quanto concerne le procedure per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari nazionali in materia.

#### **Art. 19**

##### **Pubblicazione e indizione dei concorsi**

1. Il concorso è indetto con provvedimento del Direttore, in esecuzione del piano delle assunzioni approvato.

2. Il bando di concorso deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Liguria; copia integrale del bando deve essere affissa all'albo pretorio dell'Azienda per la durata di 30 giorni, così come ulteriormente specificato dal vigente regolamento dei concorsi.

3. Se ritenuto opportuno, un estratto del bando potrà essere pubblicato su un quotidiano avente particolare diffusione a livello locale.

#### **Art. 20**

##### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'A.S.P. con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Art. 21**  
**Requisiti per l'accesso all'impiego.**

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al concorso è regolato dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e debbono continuare a sussistere fino alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutte le assunzioni, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro può essere sostituita da una apposita autocertificazione rilasciata dallo stesso ed in regola con la normativa sull'imposta di bollo; in ogni caso, il casellario giudiziale ed il certificato dei carichi pendenti devono essere richiesti d'ufficio dall'Azienda.

**Art. 22**  
**Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

**Articolo 23**  
**Commissioni esaminatrici.**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, nominate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, sono composte:

- dal Direttore, ovvero da un suo delegato, con funzioni di Presidente;
- da due Esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari di Amministrazioni Pubbliche in servizio attivo ed appartenenti alla ex carriera direttiva e, comunque, almeno alla categoria o percorso professionale immediatamente superiore rispetto a quella oggetto del concorso, docenti universitari o liberi professionisti.

2. Le funzioni di segretario delle commissioni di concorso sono svolte:

- per concorsi a profili professionali di categoria D, da un funzionario appartenente alla cat. D;
- per concorsi a profili professionali di categoria C, da impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C.

3. È possibile nominare dei supplenti tanto per la sostituzione del Presidente quanto degli Esperti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi e proseguono fino al termine delle operazioni concorsuali.

4. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori dell'Azienda o di amministrazioni locali ovvero coloro che comunque ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Salvo i casi di motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne. I componenti della commissione, dipendenti di una Pubblica Amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico.

**Art. 24**  
**Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

**Art. 25**  
**Compenso per i componenti delle commissioni esaminatrici.**

1. I compensi per le commissioni esaminatrici sono quelli stabiliti dalla normativa nazionale al riguardo, fatta salva l'ipotesi in cui membri della commissione siano dirigenti dell'Azienda ovvero titolari di area delle posizioni organizzative appartenenti all'Azienda stessa.

**Art. 26**  
**Graduatorie**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e dai titoli valutati.

2. La graduatoria è approvata, unitamente a quella dei vincitori, dal Direttore ed è immediatamente efficace.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, formata sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e di contratto.

4. Le graduatorie sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, mediante affissione all'albo dell'Azienda per almeno 30 giorni. Salvo diversa disposizione di legge, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo.

**Art. 27**  
**Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e sarà definita in sede di contrattazione collettiva. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

**Art. 28**  
**Costituzione del rapporto di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro di cui all'articolo 12 da parte del lavoratore e, in rappresentanza dell'Azienda, del Direttore.
2. Al contratto individuale di lavoro deve essere allegata una copia del codice di comportamento vigente.

**Art. 29**  
**Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il Fascicolo Personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico - economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
2. L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 possono accedere al Fascicolo Personale: il Direttore Generale o altro personale addetto.

**Art. 30**  
**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 della gestione della propria Area, collabora con gli altri operatori e, nei limiti dell'incarico affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altre Aree.
3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare, a quelli contenuti nei relativi CC.C.N.L. di comparto. Ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del «Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione» e del Codice Disciplinare.
4. 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, il dipendente deve farne rimostranza al soggetto che l'ha impartito, dichiarando 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.
5. 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.

**ART. 30 BIS** (introdotta con deliberazione n° \_\_ del 11/04/2017)

**1. Turni.**

I servizi di assistenza diretta alla persona sono erogati, secondo quanto previsto dalla normativa Regionale vigente, continuativamente per 24 ore giornaliere. Il personale addetto (OSS e IP) è organizzato in turni di antimeridiani, pomeridiani e notturni.

I turni sono organizzati, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 22 del CCNL del 14/09/2000, in modo che siano rispettate la parità di trattamento e l'equilibrio nella distribuzione degli stessi. I turni sono redatti su apposito applicativo fornito dall'Azienda, denominato "Modello Turni". L'applicativo ed i relativi fogli di lavoro saranno aggiornati entro il giorno stesso (o entro il primo giorno utile) del verificarsi di qualsiasi evento modificativo dei turni (es: malattia, infortunio), così da rendere immediatamente disponibile il dato alla Segreteria, alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione.

E' altresì organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani il Servizio di Cucina (Cuochi e Aux Cucina).

**2. Modifica del turno di lavoro.**

Il turno assegnato può essere modificato per esigenze organizzative e/o assistenziali dell'Ente.

Qualora il personale dipendente voglia avanzare istanza formale di variazione del proprio turno giornaliero, dovrà far pervenire istanza motivata, corredata dell'accettazione formale del collega con il quale si intende cambiare il turno, di norma con almeno cinque giorni di anticipo.

La modifica del turno di lavoro richiesta dal personale dipendente è ammessa per un numero massimo di cinque episodi all'anno per lavoratore e fatte salve le esigenze organizzative dell'Ente. Sono vietati i cambi turno tra personale dell'Ente e Agenzia di somministrazione.

**3. Ferie.**

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 18 del CCNL 06/07/1995, le ferie sono fruiti nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

I turni devono essere redatti in modo da evitare la sovrapposizione di ferie (esempio: due lavoratori dello stesso servizio non possono essere in ferie nello stesso periodo), fatto salvo per gli Operatori Socio Sanitari per i quali è ammessa la sovrapposizione di massimo due unità.

Le ferie dei dipendenti devono essere inserite nel prospetto annuale dei turni entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente quello di competenza.

Sono vietate richieste di ferie per giorni eventualmente residui presentate con un anticipo inferiore a gg 7 e fatta salva l'autorizzazione dell'Ente. Le ferie devono comunque essere fruiti entro i termini stabiliti dal CCNL.

I quattro giorni di festività soppresse, come espressamente richiesto dalla RSU, possono essere concessi esclusivamente nel caso di istanza presentata almeno 7 giorni prima e compatibilmente con le esigenze dell'Ente

**4. Permessi.**

Fermo quanto previsto dall'art. 19 del CCNL 6.7.1995, le richieste relative alla fruizione dei permessi retribuiti devono pervenire all'Ufficio di Segreteria con un anticipo, di norma, di almeno cinque giorni.

**5. Modalità di presentazione delle istanze.**

Tutte le istanze di cui al presente articolo, nel rispetto dei tempi sopra stabiliti, devono essere presentate esclusivamente all'Ufficio di Segreteria e al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente interessato.

La domanda, così formata, sarà presa in carico dalla Direzione Generale o, in caso di assenza, dal Segretario dell'Ente.

**6. Pause.**

Secondo quanto previsto dal D.Lv. 8 aprile 2003, n° 66, art. 8, ai lavoratori dell'Ente che effettuano un orario di lavoro superiore alle sei ore (Impiegati, Ip ed Oss), spetta una pausa di 10 minuti da collocarsi oltre la sesta ora consecutiva di lavoro, fatto salvo il caso di orario spezzato relativo ai servizi amministrativi.

**7. Vigilanza e controllo.**

Il Caposala si occupa della vigilanza e del controllo sul rispetto dei carichi di lavoro assegnati ai lavoratori dei servizi di Pulizia, Cucina ed assistenza diretta alla Persona (Oss e IP).

Il Caposala riferisce per iscritto, tempestivamente entro il giorno stesso, di qualsiasi evento rilevante relativo al mancato rispetto degli articoli 30 e 30 bis del presente Regolamento.

**8. Gerarchia delle comunicazioni.**

Fatte salve le funzioni svolte nell'Area Amministrativa, sono autorizzati a comunicare informazioni di carattere assistenziale ed organizzativo ad Ospiti e Parenti, in via esclusiva, il Caposala e gli Infermeieri professionali. I lavoratori non autorizzati sono tenuti a rinviare qualsiasi richiesta ai soggetti su indicati.

[TORNA SU](#)



**Art. 31**  
**Formazione**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell'ambito della gestione del personale dell'A.P.S.P., finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base delle competenze individuali in ambito tecnico professionale, gestionale organizzativo e comportamentale - relazionale, e del grado di copertura degli stessi in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

2. L'A.P.S.P. predispone periodicamente il Piano di Formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. È previsto l'accertamento degli esiti della formazione impartita.

**Art. 32**  
**Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionale**

1. L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'A.P.S.P.

2. In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti – pubblici o privati – ai quali nel corso dell'ultimo quinquennio siano stati affidati dall'A.P.S.P. appalti di lavori, di fornitura beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.

3. Nel valutare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, troveranno applicazione i seguenti criteri:

- a) al fine di evitare conflitti di interesse si deve valutare il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere, in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'A.P.S.P.;
- b) in secondo luogo si deve aver riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo;
- c) è valutata infine se l'attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale o se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'A.P.S.P.

4. Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui esercizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati; non è richiesta l'autorizzazione per:

- a) le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quale la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- b) la partecipazione gratuita ad organi di enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza, di volontariato;

5. Le istanze rivolte ad ottenere l'autorizzazione debbono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- oggetto della prestazione da svolgere;
- motivi della richiesta;
- i tempi di inizio e conclusione della prestazione;
- la sede di svolgimento della attività;

6. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore Generale, per il personale dirigente così come per il restante personale.

7. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, dal medesimo organo che le ha concesse, per sopravvenute esigenze di servizio o per successive diverse valutazioni di natura organizzativa.

**Art. 33**  
**Responsabili del trattamento dei dati personali**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi di quanto disposto dalla L. 196/2003, nomina i responsabili del trattamento fra i dipendenti dell'ente.

**Art. 34**  
**Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ai vigenti CC.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'A.P.S.P.

[TORNA SU](#)