

**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI MONTESILVANO**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
N. 21 DEL 23 APRILE 2014**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE
DELL'AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI**

L'anno duemilaquattordici, addì 23 del mese di Aprile alle ore 11,55 presso gli uffici del Centro Sportivo Trisi in via San Gottardo a Montesilvano, a seguito di convocazione nei modi di rito si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Azienda Speciale per i Servizi sociali del Comune di Montesilvano, nominato dal Commissario prefettizio del Comune di Montesilvano con decreto n. 06 del 20/02/2014, divenuto esecutivo a tutti gli effetti di legge, con l'intervento dei Signori:

Cognome	Nome		Presente	Assente
DI CENSO	Erica	Presidente	Si	
MENE'	Giuseppe	Componente	Si	
SECCONE	Mirko	Componente	Si	

e con l'assistenza in funzione di Segretario verbalizzante del dr. Bruno Terenzi.

E' presente, ai sensi dello Statuto, il Direttore dell'Azienda, dr. Eros Donatelli.
Il presidente Di Censo, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

A mente del verbale di riunione del Consiglio di Amministrazione in data 22 Aprile 2014;

Richiamata la propria deliberazione n. 19 di oggi di approvazione del bilancio di previsione per l'anno corrente e rilevato che il documento finanziario testé citato licenzia un nuovo assetto organizzativo dell'Azienda Speciale;

Udita la esposizione del Direttore in ordine alla necessità di adottare un regolamento generale di organizzazione aziendale ispirato ai principi informatori della lettera di missione aziendale, parte integrante e sostanziale del regolamento stesso;

Convenuto sulle bontà e opportunità dell'iniziativa e rimarcato che essa è di basilare importanza per un corretto, efficiente e ordinato funzionamento dell'azienda speciale, soprattutto in relazione alla gestione ed erogazione dei servizi affidatili;

Preso atto, inoltre, che dal regolamento di odierno esame scaturiranno, con funzione integrativa, ulteriori regolamenti settoriali, con lo scopo principale di garantire oggettività e trasparenza;

Visti: lo Statuto dell'azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati tra il Comune di Montesilvano e questo Ente strumentale;

Con voti unanimi e palesi;

DELIBERA

1. Di approvare il seguente **REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**,

CAPO I – MISSIONE AZIENDALE

Articolo 1- Lettera di missione aziendale

L'Azienda Speciale per i Servizi Sociali (in acronimo "ASSO") è ente strumentale del Comune di Montesilvano, costituito allo scopo di gestire i servizi socio-assistenziali sul territorio di riferimento, quale mandataria per conto dell'ente locale mandante, mediante interventi mirati alla promozione, al mantenimento e al recupero del benessere dei suoi cittadini e al pieno sviluppo delle persone

nell'ambito dei rapporti familiari e sociali, con particolare riferimento alle persone in stato di maggior bisogno e fragilità. Tutto ciò indipendentemente dai convincimenti ideologici, dalle opinioni politiche, dalle appartenenze confessionali, dalla nazionalità e da ogni e qualsiasi altro elemento anche solo potenzialmente discriminante.

lo scopo

Lo scopo dell' ASSO é il raggiungimento dell'eccellenza nel settore socio-assistenziale mediante la continua ricerca e ottimizzazione della qualità dei servizi. Inoltre, con la sua più estesa potenzialità di gestire e razionalizzare le risorse affidate di qualsiasi specie e natura, essa aggiunge valore alla capacità di individuare, raggiungere e soddisfare le esigenze e i bisogni della cittadinanza.

i luoghi

Per la sua vocazione territoriale l'ASSO si colloca idealmente in parallelo con il Comune di Montesilvano, che è il naturale garante del rapporto tra l'azienda stessa e i propri cittadini assistiti. La sua dimensione sociale, culturale e politica trova la propria sintesi di indirizzo e controllo negli organi comunali di governo, mentre i momenti di elaborazione e progettualità scaturiscono dal rapporto proficuo tra il Comune stesso, gli attori del terzo settore, le agenzie istituzionali e le parti sociali.

i principi

L' ASSO ispira il suo operato, in relazione ai propri fini istituzionali e alla sua realtà territoriale, in base a condivisi principi e orientamenti:

- massima integrazione fra sociale e sanitario;
- costante attenzione all'educazione, all'orientamento e alla formazione al lavoro di rete con le agenzie del territorio (scuole, centri per l'impiego, centri di formazione, realtà locali del privato sociale, organizzazioni di volontariato, ONLUS, parrocchie, ecc.);
- sviluppo delle sinergie, ottimizzazione delle risorse con riferimento al loro impiego e alla loro produttività;
- valorizzazione del territorio con l'elaborazione dei piani di zona e con progetti innovativi di ampio respiro;
- garanzia della qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi, massima trasparenza nelle scelte e nella gestione delle risorse;

gli operatori

L'ASSO opera prevalentemente con personale proprio, ma può servirsi di collaborazioni esterne particolarmente qualificate, favorendo un fertile clima operativo e garantendo periodicamente l'aggiornamento e la formazione. Tutto il personale a vario titolo impiegato dall' ASSO nell'espletamento delle attribuzioni demandatele approva senza riserve la missione aziendale e concorre con serietà e impegno al conseguimento degli obiettivi.

il dialogo

L'ASSO dialoga con le parti sociali e istituzionali attraverso la rete dei contatti diretti (tavoli di lavoro tematici, commissioni tecniche e d'area, assemblee); informa la cittadinanza attraverso le pagine del sito aziendale e promuove le proprie iniziative attraverso la stampa locale. Inoltre, promuove la divulgazione di tutti gli atti e produce una traccia scritta di ogni riunione formale, che viene inviata ai soggetti coinvolti.

l'innovazione

Per sua natura l' ASSO mantiene lo spirito e le caratteristiche di un laboratorio sociale, dove la ricerca continua di idee operative deve trovare campi di sperimentazione per lo studio di nuovi modelli gestionali. Un ambito "aperto" che promuove e aggiorna i sistemi di qualità che devono caratterizzare le prerogative dell' ASSO, coincidente con l'Ambito Sociale n. 32 della regione Abruzzo.

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

Articolo 2 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in coerenza con quanto stabilito dalla legislazione statale e regionale e in conformità al proprio Statuto e alla lettera di missione aziendale, l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano definisce la propria organizzazione al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni a essa attribuite. In seguito l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano sarà indicata solo come Azienda o - in acronimo - ASSO.
2. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo delle aree di attività aziendali, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'erogazione delle prestazioni a essa demandate, le modalità di perseguimento e di attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alle norme contenute nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni delle quali agli altri regolamenti che disciplinano l'attività dell'Azienda, integrativi e specificativi del presente, che a sua volta integra e specifica le norme dello Statuto aziendale.

Articolo 3 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali si ispirano ai seguenti criteri:
 - 1a) rispetto delle esigenze delle persone e tutela dei diritti dei cittadini;
 - 1b) articolazione della struttura complessivamente intesa, articolata in macrostrutture, settori e nuclei operativi o esecutivi, che sia funzionale rispetto ai compiti e ai programmi di attività dell' Azienda, al fine di perseguire obiettivi di efficacia, speditezza degli interventi, efficienza ed economicità, nel rispetto della distinzione tra compiti politici riservati agli organi di governo e compiti di gestione tecnica e amministrativa, secondo quanto previsto dal successivo articolo 4;
 - 1c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi decisionali e gestionali, nonché effettivamente produttive e operative le determinazioni dei diversi soggetti ai quali è attribuita responsabilità ai vari livelli.
 - 1d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle strutture organizzative attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante i sistemi informatici disponibili;
 - 1e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni apicali;

- 1f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione a un unico riferimento e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- 1g) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- 1h) valorizzazione delle risorse umane attraverso il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne;
- 1i) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- 1j) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo aziendale e delle attività di gestione;
- 1k) riqualificazione e controllo del personale.

2. L'Azienda assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività aziendale.

Articolo 4 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo previsti dallo Statuto esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo, in coerenza con le direttive e gli indirizzi impartiti dal Comune di Montesilvano, gli obiettivi e i programmi da attuare e assumendo tutti gli atti che la Legge e/o lo Statuto loro attribuiscono. Gli stessi organi esercitano, altresì, il controllo sui risultati dell'attività aziendale e della gestione, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti collocati in posizione apicale, come previsto nel prosieguo del presente Regolamento, spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti di pertinenza della propria macrostruttura, inclusi quelli che comportano l'assunzione di responsabilità nei confronti di terzi. Restano esclusi gli atti e i provvedimenti che richiedono la firma del Direttore quale responsabile legale dell'Azienda. I dipendenti collocati in posizione apicale sono responsabili della gestione della macrostruttura agli stessi assegnata.

3. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione della macrostruttura e/o dei settori e/o dei nuclei operativi o esecutivi, nonché la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore dell'Azienda in base alle rispettive competenze, così come stabilite dallo Statuto dell'Azienda.

Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità, protese al perseguimento degli obiettivi delineati nella lettera di missione aziendale della quale all'articolo 1.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, in conformità con i profili professionali posseduti dai dipendenti.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità dei piani di attività, delle procedure e dei procedimenti, anche in relazione alla razionalità dei sistemi informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale, nel rispetto della professionalità posseduta, è condizione per l'accrescimento delle competenze, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' AZIENDA

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Azienda, ferma restando la responsabilità complessiva di coordinamento in capo al Direttore, è articolata in settori che sono aggregati in macrostrutture e suddivisi in nuclei operativi o esecutivi, quanto più possibile secondo criteri di omogeneità dei compiti e delle funzioni.
2. Il criterio informatore della omogeneità dei compiti e delle funzioni non può mai configgere con la flessibilità delle prestazioni lavorative, che prevale comunque.
3. La definizione del complessivo assetto organizzativo e l'individuazione delle macrostrutture, nonché delle relative articolazioni e attribuzioni, competono al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
4. Il modello di organizzazione è configurato con modalità piramidale che prevede al vertice la figura del Direttore. La sottostante platea è suddivisa in tre macrostrutture a ciascuna delle quali sono sottoposti settori. Ogni settore opera attraverso le figure professionali assegnate, che possono essere ulteriormente organizzate in nuclei operativi o esecutivi in base alle diverse aree di attività.
5. La composizione dei settori, nonché la loro varietà in termini di compiti e attribuzioni, è basata sulla massima flessibilità e intercambiabilità di ruoli nel rispetto dei profili professionali posseduti. Pertanto, il Direttore e i responsabili delle macrostrutture possono disporre, per il perseguimento dei fini aziendali, la costituzione e lo scioglimento, così come le modificazioni.
6. Ai fini del perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia delle azioni aziendali, nonché di certezza delle competenze e delle responsabilità, in coerenza con quanto stabilito con i precedenti commi, la "catena di comando" è configurata in maniera tale che il Direttore dispone nei confronti dei responsabili delle macrostrutture e questi nei confronti dei responsabili dei settori. I responsabili delle macrostrutture interagiscono preferibilmente attraverso la conferenza di direzione della quale al successivo articolo 23.

Articolo 7 – Settori

1. A livello inferiore rispetto alle macrostrutture, l'Azienda è articolata in settori.

2. La modificazione del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- 2a) per effetto di mobilità interna, anche a seguito o per effetto di sanzione disciplinare;
 - 2b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - 2c) per inidoneità psicofisica ufficialmente accertata a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza;
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2c.
4. La modifica del profilo professionale è attuata dal Direttore:
- 4a) d'ufficio o su motivata richiesta dei responsabili delle macrostrutture competenti a seguito di iniziativa dei responsabili di settore nei casi previsti dal comma 2a) e 2b);
 - 4b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2c).

Articolo 12 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

- 1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane, nel rispetto degli standard di Legge, debbono essere funzionali allo svolgimento dei compiti istituzionali e agli obiettivi perseguiti dall'Azienda.
- 2. Gli atti programmatici dei quali sopra sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, che li elabora con la eventuale partecipazione dei responsabili delle macrostrutture.

Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

- 1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle macrostrutture e ai collegati settori sottostanti. L'assegnazione nominativa del personale in servizio ai diversi settori e ai distinti nuclei operativi o esecutivi è disposta dal Direttore in collaborazione con i responsabili delle macrostrutture riuniti in conferenza di direzione della quale all'articolo 23, anche su proposta dei responsabili di settore.
- 2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse macrostrutture e/o tra i diversi settori, gli spostamenti sono disposti dal Direttore, sentita, eventualmente, la conferenza di direzione.

Articolo 14 - Disciplina del rapporto di lavoro

- 1. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dai contratti collettivi e individuali di lavoro, nonché dalla contrattazione decentrata integrativa eventualmente stipulata a livello aziendale.
- 2. Le modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative sono stabilite, oltre che dai confacenti articoli di questo regolamento, nell'apposito Regolamento del personale e codice di etica e di condotta aziendale.

Articolo 15 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'Azienda è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro applicato (UNEBA). Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Azienda.
3. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme di Legge e contrattuali e degli effettivi requisiti e capacità professionali dell'interessato, anche secondo quanto stabilito in materia da questo Regolamento e dal Regolamento del personale e codice di etica e di condotta aziendale.

Articolo 16 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Per la sanzioni disciplinare del rimprovero verbale della quale al Codice disciplinare, la responsabilità è stabilita in capo ai responsabili di macrostruttura.
2. Il Direttore è la figura responsabile per i procedimenti disciplinari più gravi. A costui sono attribuite le prerogative previste in materia dalla Legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato, nonché dal regolamento aziendale di disciplina.
2. Nel rispetto delle disposizioni di Legge e contrattuali, i responsabili delle macrostrutture attivano i procedimenti disciplinari di propria competenza, anche su segnalazione altrui, e li gestiscono secondo le modalità stabilite dall'apposito Regolamento del quale innanzi (codice disciplinare).

Articolo 17 - Formazione professionale

1. L'Azienda incentiva lo sviluppo e la formazione professionale finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico - amministrative e alla crescita delle capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti, in armonia concettuale e funzionale con i dettami esternati nella lettera di missione aziendale della quale all'articolo 1.
2. A tali fini, nel rispetto di quanto previsto dagli atti di programmazione e dai limiti di spesa imposti dall'ordinamento, il Direttore ha facoltà di definire specifici piani annuali di formazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dai responsabili delle macrostrutture.
3. I responsabili delle macrostrutture, dietro favorevole parere del Direttore, autorizzano il personale assegnato alla propria macrostruttura alla partecipazione alle attività di formazione che si svolgano fuori sede, stabilendo i relativi tempi e modalità.
4. Il Direttore provvede ad autorizzare il personale responsabile di macrostruttura alla partecipazione a corsi di formazione professionale che si svolgano fuori sede stabilendo i relativi tempi e modalità.

CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 18 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di Legge, di Statuto e di Regolamento è attribuita, nei limiti delle competenze stabilite da quelli, al Direttore e, a caduta, ai responsabili delle macrostrutture entro quanto previsto dagli atti di incarico. Spetta a questi soggetti garantire piena concordanza dell'azione delle distinte strutture organizzative con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - 2a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza nel contesto delle attività di riferimento, anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa e/o economico-sociale e/o tecnico-scientifica;
 - 2b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - 2c) dare attuazione agli indirizzi formulati dagli organi di governo con riferimento alle materie di rispettiva competenza;
 - 2d) delineare e proporre possibili soluzioni per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - 2e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico strumentali affidate;
 - 2f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie informatiche in una logica di efficace ed efficienza;
 - 2g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - 2h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - 2i) curare tutti i procedimenti necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 19 - Il Direttore

1. La nomina del Direttore, le caratteristiche richieste per ricoprire l'incarico, la durata e la cessazione dell'incarico sono definite dallo Statuto aziendale.
2. Il trattamento giuridico ed economico del Direttore è stabilito dallo Statuto e dal CCNL applicato ed è regolamentato dal Consiglio di Amministrazione mediante apposito disciplinare di incarico nella forma della scrittura privata.
3. Le competenze del Direttore sono definite dallo Statuto Aziendale, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti aziendali.

4. Con specifico riferimento a quanto previsto dagli articoli 22 e seguenti dello Statuto aziendale il Direttore, sotto la propria responsabilità, ha facoltà di delegare l' esercizio di proprie competenze, compresa la firma dei relativi atti. Tali deleghe debbono essere temporanee, comunque non eccedenti i sei mesi, ma tuttavia ripetibili. Resta impregiudicata la facoltà del Direttore di revocare - a suo insindacabile giudizio, dette deleghe.

5. Resta confermata, ai sensi dello Statuto aziendale, in capo al Direttore la complessiva responsabilità gestionale dell'Azienda e la diretta competenza in ordine all'attuazione dei programmi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo.

6. In conformità a quanto disposto dall'articolo 24 dello Statuto Aziendale, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione designa il soggetto che ne esercita le funzioni vicarie, individuandolo, anche tra i responsabili di macrostruttura nell'ambito dell'organico aziendale.

7. Il Direttore può proporre al Consiglio di Amministrazione la individuazione e la nomina temporanea, per un massimo di un anno, tra i dipendenti dell'Azienda in posizione di responsabile di macrostruttura, di un Vice Direttore con funzioni vicarie. La nomina del caso è ripetibile. Con il provvedimento di nomina il Consiglio di Amministrazione determina la misura del compenso che non può in ogni caso eccedere il minimo della retribuzione di posizione di risultato prevista dall'articolo 10 - co. 4 del C.C.N.L. degli Enti Locali per le figure dirigenziali.

8. Il Direttore agisce mediante atti denominati determinazioni direttoriali, raccolte e numerate cronologicamente in un apposito registro annuale.

Articolo 20 - Il responsabile di macrostruttura

1. Il responsabile di macrostruttura ha la diretta responsabilità in ordine alla gestione dei procedimenti oltre che dei piani e dei programmi di attività relativi alle materie di competenza, nonché del personale assegnato e della relativa organizzazione.

2. Il responsabile di macrostruttura è individuato con apposito atto di incarico del Direttore tra il personale aziendale assunto a tempo indeterminato collocato in posizione apicale secondo il CCNL applicato. Nel rispetto delle norme vigenti e in armonia con quanto specificato nel precedente articolo 19 - co. 4 - il Direttore può delegare ai responsabili di macrostruttura competenze gestionali comportanti l'adozione di atti con rilevanza esterna, ovvero che impegnano l'Azienda verso terzi.

3. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di macrostruttura, le relative funzioni sono assunte da altro responsabile di macrostruttura, secondo quanto stabilito dal Direttore.

4. I responsabili delle macrostrutture agiscono mediante atti denominati determinazioni, raccolte e numerate cronologicamente in appositi registri annuali di macrostruttura.

Articolo 21 - Conferenza di direzione

1. La Conferenza di direzione è lo strumento di supporto al Direttore nelle attività di programmazione direzionale, di integrazione e armonizzazione dell'attività delle macrostrutture e delle strutture e di gestione dei processi operativi.
2. Essa è composta dal Direttore e dai soggetti titolari di responsabilità di macrostruttura ed è integrabile di volta in volta con i responsabili di settore interessati rispetto alle questioni da discutere.
3. La Conferenza di direzione è convocata dal Direttore, che la presiede, ogni qualvolta, a parere di costui, vengono a determinarsi necessità di valutazione generale e interdirezionale di specifici argomenti.
5. Delle riunioni della Conferenza di direzione viene redatto apposito verbale.

CAPO VI - SISTEMI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 22 - Criteri ispiratori dell'attività di valutazione.

1. L'Azienda coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale e operativa, nonché di controllo della propria attività istituzionale, al fine di permettere il monitoraggio e l'apprezzamento dei risultati perseguiti:
 - 1a) dal Direttore rispetto agli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, in conformità agli indirizzi formulati dal Comune di Montesilvano;
 - 1b) dai responsabili delle macrostrutture rispetto alle rispettive pertinenze gestionali e operative;
 - 1c) dai responsabili dei settori;
 - 1d) dai singoli dipendenti.
2. Nel quadro del sistema di programmazione e valutazione, l'Azienda assicura:
 - 2a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività;
 - 2b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - 2c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.
3. L'Azienda assicura, inoltre, l'adozione di sistemi di valutazione dei soggetti conformi alle previsioni di legge e ai criteri delle relazioni sindacali.
4. Il Consiglio di amministrazione adotta tutti gli atti necessari e propedeutici per garantire un corretto e trasparente sistema di valutazione del personale dipendente.

CAPO VII - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 23 - Norma finale – Rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina di Legge e contrattuale vigente in materia.

Articolo 24 Regolamenti

1. I criteri contenuti in questo regolamento generale di organizzazione aziendale informano, unitamente al dettato dello Statuto, i seguenti ulteriori regolamenti aziendali:

- 1a) Regolamento dei servizi sociali erogati dall'Azienda
- 1b) Regolamento del personale e codice di etica e di condotta aziendale;
- 1c) Regolamento per gli acquisti di beni, forniture e servizi in economia, comprendente le norme per gli acquisti d'economato;
- 1d) Regolamento aziendale di disciplina - Codice disciplinare;

2. Di stabilire che il regolamento appena approvato, pubblicato come in appresso, entri in vigore il 01 Giugno 2014.

3. Di disporre la pubblicazione del regolamento suddetto sul sito ufficiale dell'Azienda Speciale anche al fine della sua divulgazione e conoscenza.

IL PRESIDENTE

(dr.ssa Erica Di Censo)



IL SEGRETARIO

(dr. Bruno Terenzi)

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione verrà affissa presso l'albo pretorio online dell'Azienda Speciale (www.aziendasociale.it) dal 1° 10/06/2014

IL SEGRETARIO

(dr. Alfredo LUVINER)

