

FONDAZIONE "CASA DI RIPOSO QUAGLIA"
EX OSPEDALE S. CROCE

Via al Convento,15
18013 Diano Castello (IM)

***REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.***

Adottato con delibera di Consiglio di Amm.ne n. 88 in data 22.12.2012

INDICE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1 - Rapporti Amministrazione - cittadino

Art. 2 - Partecipazione

Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo

Art. 4 - Oggetto e campo d'applicazione

TITOLO II - La Struttura organizzativa

Art. 5 - Definizione

Art. 6 - Ordinamento della Struttura organizzativa

Art. 7 - Servizio

Art. 8 - Ufficio

Art. 9 - La dotazione organica

Art. 10 - Il personale

Art. 11 - Categorie e profili professionali

TITOLO III - Funzioni nell'organizzazione

Art. 12 - Il Direttore Tecnico Amministrativo

Art. 13 - Il Responsabile di servizio

Art. 14 - Attribuzioni dei responsabili di servizio

Art. 15 - Responsabilità ed attività di gestione amministrativa

Art. 16 - Contenuti della responsabilità

Art. 17 - Contenuti dell'attività di gestione amministrativa

Art. 18 - Il Dipendente

Art. 19 - Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente

TITOLO IV - I MECCANISMI OPERATIVI

CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE

- Art. 20 - Individuazione dei meccanismi operativi
- Art. 21 - Applicazione del metodo della programmazione
- Art. 22 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi
- Art. 23 - Stato di attuazione della programmazione
- Art. 24 - Sistema delle responsabilità
- Art. 25 - Il nucleo di valutazione
- Art. 26 - Comunicazione e sistema informativo-informatico

CAPO II - I FLUSSI OPERATIVI

- Art. 27 - Regolamentazione delle attività
- Art. 28 - Conferenza dei responsabili
- Art. 29 - Relazioni sindacali
- Art. 30 - Valutazione dei responsabili e degli incaricati
- Art. 31 - Mobilità interna
- Art. 32 - Rapporti con il Consiglio di Amministrazione
- Art. 33 Dipendenza gerarchica

CAPO III - GLI ATTI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI

- Art. 34 - Atti di competenza dei responsabili
- Art. 35 - Le determinazioni

CAPO IV - COLLABORAZIONE TRA ENTI

- Art. 36 - Tipologia della collaborazione tra enti
- Art. 37 - Forme di collaborazione semplici
- Art. 38 - Incarichi temporanei

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 39 - Norme transitorie e finali

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DELLA CASA DI RIPOSO "QUAGLIA" EX OSPEDALE S. CROCE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Rapporti Amministrazione - cittadino.

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative. A tale scopo, vengono individuati adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso l'istituzione dell'apposito ufficio di pubbliche relazioni, abilitato a ricevere reclami e suggerimenti degli utenti ai fini del miglioramento dei servizi.

2. In tale quadro la Casa di Riposo predispone apposite iniziative finalizzate in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

- a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione, nonché la semplificazione delle procedure amministrative;
- b) l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane e serali, laddove ne venga ravvisata la necessità in relazione alle esigenze degli utenti;
- c) il collegamento tra Amministrazioni, l'uso di tecnologie avanzate e l'unificazione di adempimenti per agevolare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;
- d) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al massimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap;
- e) la formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche;
- f) l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.

3. I servizi da considerare essenziali e conseguentemente quelli che dovranno essere comunque garantiti per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati sono indicati nel contratto collettivo decentrato. Parimenti sono determinate le prestazioni indispensabili ed i contingenti di personale per il funzionamento di detti servizi pubblici essenziali.

Art. 2 - Partecipazione.

1. La Casa di Riposo, con le modalità di cui al presente regolamento, potrà costituire apposita struttura per l'informazione ed i diritti dei cittadini, denominato Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, cui compete assicurare la conoscenza dei compiti, dei programmi, delle procedure e dei singoli atti adottati.

2. Tale ufficio dev'essere facilmente accessibile al pubblico, avere un orario d'apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza ed essere dotato di personale professionalmente adeguato.

3. Ognuno può rivolgersi a detto ufficio per avere informazioni sull'attività dell'Amministrazione e degli Enti di cui fa parte o sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste o per fruire dei servizi.

4. Chiunque vi abbia interesse diretto può richiedere notizia dell'esito d'una richiesta o dello stato d'un procedimento.

5. Qualora l'informazione non sia direttamente acquisibile, l'ufficio è tenuto a fornirla al richiedente in tempi congrui.

6. All'ufficio può rivolgersi anche chiunque lamenti un'asserita lesione di propri diritti ed interessi conseguente ad un ritardo nell'affrontare le questioni, a comportamenti scorretti da parte del personale, a lesioni del principio d'imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa.

7. Per ogni reclamo l'ufficio compie un'apposita istruttoria, anche convocando il responsabile del procedimento. L'istruttoria dev'essere terminata entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo. Delle risultanze viene data informazione al reclamante.

Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo.

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

2. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi, sotto il coordinamento del Direttore Tecnico Amministrativo, spetta di norma, e salvo quanto preveda annualmente il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art. 4 - Oggetto e campo d'applicazione.

1. Il presente Regolamento viene emanato per disciplinare l'ordinamento degli uffici e dei servizi, i metodi per la gestione operativa del personale, l'assetto delle strutture organizzative e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.

2. Il processo di razionalizzazione dell'ente è ispirato ai principi guida della responsabilità, della flessibilità, della partecipazione, della trasparenza e della autonomia nell'ambito dello schema operativo di coinvolgimento generale previsto in sede di individuazione degli obiettivi di:

- 1) omogeneità del sistema normativo;
- 2) collaborazione con le altre amministrazioni pubbliche;
- 3) sviluppo della produttività;
- 4) pieno utilizzo della potenzialità interna del personale;
- 5) sviluppo della flessibilità;
- 6) sviluppo dei sistemi di monitoraggio tecnici e politici, di partecipazione e trasparenza;
- 7) contenimento, riqualificazione e controllo della spesa del personale;

3. I criteri di efficienza, efficacia, economicità di gestione e pubblicità dell'attività amministrativa, nonché di professionalità e responsabilità, sono funzionali ai modi per conseguire la certezza del risultato.

4. Il presente regolamento si applica a tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con personale a tempo indeterminato e determinato, assunto o incaricato.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Art. 5 - Definizione.

1. La Struttura organizzativa della Fondazione è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni e verticale per gerarchia e responsabilità che determina:
 - a) il quadro delle funzioni da esercitare, articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello d'efficienza e d'efficacia;
 - b) la consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato;
 - c) l'articolazione flessibile della struttura organizzativa, per garantire il miglior espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività locale.
2. L'assetto della Struttura organizzativa è ispirato, pertanto, ai seguenti criteri:
 - a) articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, anche mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini per ciascun procedimento;
 - d) armonizzazione, informando le rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative, degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
 - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno del Comune nonché tra Enti diversi;
 - g) miglioramento dei servizi resi ai cittadini sia in termini d'efficienza, per quanto riguarda il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali ed il contenimento dei costi, sia in termini d'efficacia per quanto riguarda la tempestività, l'adeguatezza e l'accuratezza dei servizi stessi;
 - h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica semplificazione delle procedure;
 - i) responsabilizzazione dei risultati, attuata anche mediante l'eliminazione delle frammentazioni dei processi e delle interdipendenze non necessarie;
 - l) sviluppo di soluzioni innovative nel governo delle risorse attribuite anche mediante la valorizzazione ed il rafforzamento delle professionalità dei dipendenti;
 - m) monitoraggio costante degli indicatori di miglioramento della produttività.

Art. 6 - Ordinamento della Struttura organizzativa.

- 1) La Struttura organizzativa su cui si articola l'assetto dell'Ente è suddivisa in:
 - servizi;
 - uffici.

Art. 7 - Servizio.

1. Il servizio rappresenta l'unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni pubbliche, indirizzate direttamente all'erogazione di servizi o comunque a svolgere attività di tipo finale, realizza il raccordo, in termini operativi, fra le varie attività omogenee dell'ente, fra la struttura operativa e il Consiglio di Amministrazione.

2. In particolare il servizio rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura operativa ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi;
 - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione del salario accessorio;
 - c) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo interno.
 - e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
3. Ogni servizio cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni.

Art. 8 - Ufficio.

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuati uno o più uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, volte alla realizzazione diretta delle attività di competenza del servizio stesso.

3. Gli uffici, devono avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza, con il massimo livello di autonomia, nel rispetto delle finalità generali. Ai fini del controllo di gestione, se istituito, costituiscono centro di costo.

4. Gli uffici, all'interno di ogni servizio e nei limiti dell'organico dell'ente, vengono stabiliti e modificati con determinazione del Direttore Tecnico amministrativo.

Art. 9 - La dotazione organica.

1. La dotazione organica generale dell'Fondazione consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato e determinato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, suddivisa unicamente per categorie e profili professionali e aree funzionali. Per i posti a tempo determinato, deve essere anche indicato il relativo arco temporale.

2. La dotazione organica generale e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di Amministrazione.

3. In relazione ai programmi e progetti approvati, anche sulla base di quanto previsto dal comma precedente, il Consiglio di Amministrazione provvede alla eventuale modifica della dotazione organica, alla sua suddivisione in servizi e/o uffici. In relazione a ciò sono individuati gli eventuali posti da ricoprire e le relative modalità (concorso, selezione, incarico, mobilità).

Art. 10 - Il personale.

1. Il personale è inserito nella struttura della Casa di Riposo secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. La Fondazione valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. I responsabili degli uffici e dei servizi, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti, nell'ambito della qualifica di appartenenza.

4. Ogni operatore dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.

5. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

6. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal Responsabile di servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono determinati incombenze ed attività.

7. Ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.

8. La destinazione del personale assunto è in funzione del servizio e dello sviluppo della professionalità che, a tal fine, si arricchisce anche da più esperienze per mobilità interna e per flessibilità proprie della funzione.

9. La temporanea assunzione di mansioni parzialmente superiori o inferiori è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e, comunque, compresa nella natura stessa del rapporto giuridico, con carattere di obbligatorietà.

10. Ogni decisione in merito alla utilizzazione della flessibilità compete ai responsabili, come individuati nel presente regolamento.

11. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 11 - Categorie e profili professionali.

1. Il personale dipendente già in servizio alla data di costituzione della Fondazione è classificato per categorie e profili professionali in conformità alla vigente normativa di settore ex IPAB, ovvero CCNL Comparto regioni autonomie locali.

2. Le categorie meno elevate sono, pertanto, determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre categorie, le valutazioni sono connesse in maggior misura ai requisiti culturali e d'esperienza professionale, nonché ai compiti di guida di gruppo, di responsabilità di ufficio e alle derivanti responsabilità burocratiche.

3. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

4. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini ed omogenee rispetto al contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria e della medesima area di attività.

5. In relazione alla articolazione della dotazione organica, la modifica dei profili professionali, nell'ambito della stessa categoria, per uno o più dipendenti, è effettuata dal Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 3, previo accertamento della relativa professionalità e compatibilmente con le capienze della dotazione organica.

6. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria vige il principio della mobilità e sostituzione, secondo le modalità previste dalla normativa riguardante la gestione del personale. La distinzione in categorie, profili e figure professionali non deve costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale.

TITOLO III - FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE.

Art. 12 - Il Direttore Tecnico Amministrativo.

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Direttore tecnico amministrativo sono stabiliti dalle disposizioni di legge e dal C.C.N.L. di comparto, che ne regolano l'ordinamento.

2. Il Direttore tecnico amministrativo, oltre alle funzioni proprie stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti della Casa di Riposo Quaglia, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.

3. Al Direttore tecnico amministrativo è assegnato il compito di sovrintendere al processo di pianificazione generale dell'Ente, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia complessiva.

4. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore tecnico amministrativo secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 2 lett. b) dello Statuto della Fondazione.

5. Può essere incaricato della direzione tecnica amministrativa della fondazione, anche un dipendente della Fondazione stessa, purchè dotato della necessaria esperienza professionale e tecnica.

Art. 13 - Il Responsabile di servizio.

1. Il responsabile di servizio:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze ambientali e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;

b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;

c) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

d) ha la responsabilità dei procedimenti di competenza del servizio ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990..

e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il direttore tecnico amministrativo e con il Direttore Sanitario e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;

f) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'unità, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

g) studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Art. 14 - Attribuzioni dei responsabili di servizio.

1. Sono ricomprese nelle attribuzioni dei responsabili, secondo la relativa sfera di competenza:
 - tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dal Consiglio di Amministrazione;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale, quando non attribuite ad altri soggetti e nel rispetto delle competenze stabilite dal presente regolamento;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
 - gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti;

I responsabili inoltre:

- possono presiedere o partecipare alle commissioni di concorso del personale;
 - partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche inter istituzionali;
 - sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
 - possono delegare con atto formale alcune competenze, anche con potere di firma, al personale.
- In tal caso il responsabile mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura.

- individuano nei limiti della propria dotazione la o le figure destinate a sostituirli in caso di assenza o impedimento.

Art. 15 - Responsabilità ed attività di gestione amministrativa.

1. La responsabilità dell'attività gestionale, è attribuita ai titolari di incarichi di responsabile di servizio, siano essi dipendenti a tempo indeterminato, siano essi assunti a tempo determinato od incaricati con contratti di collaborazione o prestazione di servizi.

2. I responsabili di servizio esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.

3. L'Amministrazione determina con idoneo documento gli obiettivi e le risorse da assegnare ai responsabili di servizio.

Art. 16 - Contenuti della responsabilità.

1. I responsabili di servizio rispondono:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dal Consiglio di Amministrazione, nonché dell'esecuzione degli atti del medesimo Organo;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- d) del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
- e) dell'attività svolta dai servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
- f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dei servizi, cui ciascun responsabile è incaricato della direzione;
- g) dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;

h) della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;

i) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo;

l) dell'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990. n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.

2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 17 - Contenuti dell'attività di gestione amministrativa.

1. Spettano in generale ai responsabili di servizio i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze del Consiglio di Amministrazione e del Direttore tecnico amministrativo.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria del Consiglio di Amministrazione, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dal Consiglio di Amministrazione individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- d) gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;
- e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- f) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti-dal responsabile di servizio e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- g) gestisce il personale assegnato all'unità per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- h) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- i) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- j) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- k) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'unità, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

- l) studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
- m) individua nei limiti della propria dotazione la figura destinata a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

In tale contesto adotta i provvedimenti, anche aventi rilevanza esterna, lui delegati o di sua competenza;

3. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'unità sono contestati ai responsabili con atto scritto e motivato del relativo responsabile di servizio.

Art. 18 - Il Dipendente.

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato.

2. Ciascun dipendente:

- a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione, compatibilmente con il metodo di lavoro dell'unità o del gruppo in cui opera;
- b) deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;
- c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
- d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione.

3. I dipendenti in particolari condizioni di disagio psico-fisico possono essere utilizzati in mansioni della stessa categoria, diverse da quelle abituali.

Art. 19 - Tutela dei diritti e degli interessi del dipendente.

1. La Casa di Riposo, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti d'un suo dipendente per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista conflitto d'interesse con la Fondazione stessa, assume a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Fondazione ha diritto di ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

3. L'Amministrazione può stipulare apposite polizze assicurative al fine di salvaguardare se stessa e i propri dipendenti, da eventuali danni o responsabilità derivanti dall'attività dei dipendenti stessi.

TITOLO IV - I MECCANISMI OPERATIVI.

CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE.

Art. 20 - Individuazione dei meccanismi operativi.

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa della Casa di Riposo sono i seguenti:
 - a) il metodo della programmazione;
 - b) il sistema delle responsabilità;
 - c) la comunicazione ed il sistema informativo-informatico;
 - d) gli strumenti della produttività;
 - e) i flussi operativi.

Art. 21 - Applicazione del metodo della programmazione.

1. La gestione amministrativa deve svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti attuativi.
2. I programmi e i progetti attuativi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dal Consiglio di Amministrazione e consistono in una o più azioni definite e tempificate. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.
3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai responsabili di servizio, in base ai vincoli e alle direttive fondamentali assunte dal Consiglio di Amministrazione per la formazione di tali documenti.
4. A ciascun programma o progetto attuativo è attribuito un responsabile.
5. I programmi e i progetti attuativi adottati costituiscono elemento fondamentale della Relazione allegata al Bilancio di previsione.

Art. 22 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi.

1. Ciascun programma e progetto attuativo indica esplicitamente:
 - a) Il servizio o gli uffici deputati alla realizzazione;
 - b) i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;
 - c) l'arco temporale di riferimento;
 - d) la dimensione quali-quantitativa degli obiettivi perseguiti;
 - e) le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
 - f) le risorse destinate e le conseguenze in termini di bilancio;
 - g) i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti;
 - h) le scadenze della verifica dello stato di attuazione.

Art. 23 - Stato di attuazione della programmazione.

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:
 - a) i responsabili dei servizi operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti e predispongono appositi rapporti di gestione.

- b) il Consiglio di Amministrazione valuta il contenuto dei documenti predisposti dai responsabili per ridurre eventuali scostamenti realizzati tra gli obiettivi attribuiti e quelli effettivamente svolti, e adotta i conseguenti atti.
2. La verifica dello stato di attuazione della Programmazione deve in ogni caso essere operata annualmente in correlazione con i tempi di formulazione del bilancio di previsione.

Art. 24 - Sistema delle responsabilità.

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione dell'Fondazione configurano il sistema delle responsabilità di gestione amministrativa di primo livello in capo al Direttore tecnico amministrativo, o di secondo livello in capo ai responsabili di servizio e la consolidano nella connotazione di tali unità quali centri di responsabilità.
2. Il sistema delle responsabilità di gestione amministrativa si traduce:
- a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità con programmi e i progetti attuativi affidati;
 - b) nella verifica sistematica, specie nelle fasi di realizzazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria unità operativa.

Art. 25 - Il nucleo di valutazione.

1. Per gli adempimenti di cui al presente Capo I, per la verifica dei risultati conseguiti, nonché per quelli previsti dal CCNL, di comparto, l'Amministrazione può nominare un apposito nucleo di valutazione, con apposito atto del Consiglio di Amministrazione;
2. Il collegio si dota di apposito regolamento interno di funzionamento.
3. Il nucleo può essere anche costituito in forma associata con altri enti.

Art. 26 - Comunicazione e sistema informativo-informatico.

1. L'organizzazione dell'Fondazione deve garantire, nel pieno rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa e dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, congrui canali di comunicazione interna ed esterna.
2. Allo scopo di garantire l'attivazione e l'ottimale funzionamento di tali canali, il sistema informativo-informatico è progettato e realizzato in modo rispondente ai requisiti di pronta disponibilità, di massima circolarità verticale e orizzontale, di migliore condivisione dei dati e delle informazioni e di omogeneità e collegamento con gli altri enti pubblici.

CAPO II - I FLUSSI OPERATIVI

Art. 27 - Regolamentazione delle attività.

1. I procedimenti che si concludono con provvedimenti a rilevanza esterna possono essere normati da regolamenti specifici e dagli atti di organizzazione del Consiglio di Amministrazione.
2. E' prioritario lo sviluppo di ogni supporto informatico per la velocizzazione, semplificazione e economicità dei rapporti con l'utenza e le altre amministrazioni.

Art. 28 - Conferenza dei responsabili.

1. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Direttore tecnico amministrativo ed è composta dai responsabili di servizio.

2. La conferenza si riunisce su convocazione, anche informale, del Direttore tecnico amministrativo.

3. La conferenza rappresenta un momento di confronto e coordinamento tra i responsabili dell'Ente e deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:

- impostazione di interventi che hanno probabili ripercussioni tra i servizi;
- risoluzione di problemi organizzativi e gestionali con riflessi "orizzontali" o che richiedono interazione di comportamenti;
- distribuzione temporanea per esigenze straordinarie di risorse umane e tecniche tra i diversi servizi dell'ente;
- risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra diversi servizi;
- diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- riesame annuale dell'assetto organizzativo dell'ente e della distribuzione dell'organico effettivo, con proposta al Consiglio di Amministrazione dei provvedimenti in merito;
- gestione dei processi di mobilità del personale tra i diversi servizi su proposta dei rispettivi responsabili.

Art. 29 - Relazioni sindacali.

1. Le relazioni sindacali si espletano secondo quanto previsto dal C.C.N.L. di comparto, esclusivamente con le OO. SS. che abbiano iscritti all'interno della Fondazione.

2. I responsabili di servizio, ciascuno per quanto riguarda il proprio servizio, curano le relazioni sindacali.

Art. 30- Valutazione dei responsabili e degli incaricati.

1. Gli incaricati della direzione di servizio e i responsabili dei servizi sono tenuti a presentare al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta, nella quale devono essere evidenziati i contenuti dei piani di lavoro e dei progetti, la criticità e le difficoltà incontrate nel realizzarli, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche ed il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi prefissati.

2. La valutazione dei risultati dell'attività degli incaricati e dei responsabili spetta al Consiglio di Amministrazione, che in tale attività può avvalersi del nucleo di valutazione di cui al presente Regolamento e viene svolta annualmente e, comunque, alla fine dell'incarico.

Art. 31 - Mobilità interna.

1. Ai fini di un'idonea razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione dell'Ente, per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, e per soddisfare esigenze interne di tipo operativo ed organizzativo, è attuata la mobilità interna.

2. La mobilità interna è operata con provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, sentito del Direttore tecnico amministrativo.

3. Nella mobilità interna va garantita in ogni caso la categoria di inquadramento e, possibilmente, anche il profilo professionale.

4. Qualora la mobilità di cui al presente articolo comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - debbono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica dell'idoneità alle mansioni.

5. Alla mobilità interna nell'ambito della medesima categoria può essere fatto ricorso ogni qualvolta si rendano disponibili posti d'organico, prima di procedere all'assunzione dall'esterno.

6. L'Fondazione provvede alla mobilità interna osservando i seguenti elementi di valutazione:

a) appartenenza all'area d'attività;

b) anzianità nella qualifica funzionale;

c) anzianità di servizio;

d) partecipazione a corsi di qualificazione professionale specifica per le funzioni del posto;

e) gradimento del responsabile del servizio (in caso di parità fra più dipendenti);

f) eventuale accertamento dei requisiti professionali ricorrendo, se necessario, anche a forme selettive.

7. Delle determinazioni di cui al presente articolo dev'essere data preventiva informazione alle rappresentanze sindacali rappresentative nell'ambito dell'Ente.

Art. 32 - Rapporti con il Consiglio di Amministrazione.

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartisce direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili dei servizi devono attenersi nell'esercizio delle loro azioni; verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. Il Direttore tecnico amministrativo ed i responsabili dei servizi concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei, ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza del Consiglio di Amministrazione, rispondendo della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Art. 33 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda l'istituzione di determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e valutare le prestazioni, di emanare direttive e controllare l'attività del personale, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

CAPO III - GLI ATTI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI.

Art. 34 - Atti di competenza dei responsabili.

1. L'esercizio di attività di responsabile è effettuata tramite l'assunzione, la sottoscrizione ed il rilascio degli atti formali specifici (contratti, bandi ecc.) o mediante determinazioni.

2. I predetti atti sono archiviati secondo modalità che ne consentano il facile reperimento e devono comunque risultare accessibili da chiunque nel sistema informatico.

Art. 35 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il Direttore tecnico amministrativo e i Responsabili di servizio, adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione". In relazione al disposto dell'art. 8 della legge n. 241/90, tali atti dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

2. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; a tal fine sono preliminarmente trasmesse al responsabile finanziario, secondo le modalità ed i tempi da questi stabiliti; in ogni caso la procedura di acquisizione del predetto parere non può superare i due giorni.

4. Delle determinazioni sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data.

5. La definizione della procedura per l'adozione delle determinazioni e per la loro conservazione e distribuzione è di competenza del Direttore tecnico amministrativo.

CAPO IV - COLLABORAZIONE TRA ENTI.

Art. 36 - Tipologia della collaborazione tra enti.

1. Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore tecnico amministrativo e i Responsabili dei servizi e degli uffici, attuano tutte le forme di integrazione strutturale e di collaborazione operativa con gli altri enti con i quali ciò sia possibile, opportuno e necessario al fine di migliorare i servizi offerti, ridurre l'onere economico del mantenimento e funzionamento della struttura organizzativa, e per garantire maggiore continuità e specializzazione nell'espletamento dell'attività dell'Fondazione in genere.

Art. 37 - Forme di collaborazione semplici.

1. Esse sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione con atti di organizzazione previo accordo tra gli enti interessati e possono consistere in:

a) organizzazione sistematica di conferenze periodiche tra i responsabili dei singoli enti di analoghe gestioni al fine di operare scambi di conoscenze e di esperienze, di uniformare i comportamenti e i procedimenti ed anche, ove opportuno, la modulistica;

b) scambio telematico di informazioni e formazione di banche dati comuni onde ridurre la ripetitività nella produzione in più enti degli stessi elaborati;

c) scambio di attrezzature e di macchine operatrici;

d) effettuazione di gare in comune per l'acquisizione di forniture ed anche di servizi ferma restando poi la stipula dei contratti in capo a ciascun ente.

Art. 38 - Incarichi temporanei.

1. E' data facoltà al Presidente di autorizzare per periodi limitati il personale dipendente a prestare il proprio lavoro presso altri enti, che si trovino a dover sopperire a temporanee vacanze o a esigenze straordinarie.

2. Parimenti è data facoltà al Presidente di richiedere per gli stessi motivi l'autorizzazione ad altri enti e di effettuare i relativi incarichi temporanei.

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI.

Art. 39 - Norme transitorie e finali.

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, la struttura organizzativa e la relativa dotazione organica di riferimento, sono quelle già definite. Con il primo prossimo bilancio di previsione si provvederà secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di adozione dello stesso e verrà pubblicato sul sito internet della Fondazione per garantirne la pubblicità.