

**Oggetto: Approvazione modifiche al Regolamento di Organizzazione di Istituti Raggruppati A.P.S.P.**

---

L'anno duemiladiciannove e questo di nove del mese di settembre alle ore 8,30, in Pistoia, nella sala delle adunanze posta in Via Vicolo Malconsiglio n. 4, il Consiglio di Amministrazione, convocato nei modi e termini prescritti dalla legge, si è riunito per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede il Presidente **Giuliano Livi**.

Sono presenti i Consiglieri e le Consigliere **Filippo Corsini, Luca Gori, Isabella Mati**.

E' presente il Direttore dell'Azienda **Giovanni Paci**.

Assente giustificata la Consigliera **Ginevra Simoni**.

Riscontrata la validità legale del numero dei presenti per poter deliberare,

**il Consiglio di Amministrazione**

**PRESO ATTO** della necessità di apportare le modifiche al Regolamento di Organizzazione così come evidenziate nell'allegato 1 al presente atto come sua parte integrante e sostanziale, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione aziendale nonché adeguarsi ai mutamenti normativi intercorsi;

**CONVENUTO** sul contenuto delle modifiche che non riguardano elementi costitutivi e risultano coerenti con le finalità aziendali;

**UNANIME;**

**DELIBERA**

1. Di approvare le modifiche al Regolamento di Organizzazione così come evidenziate nell'allegato 1 al presente atto come sua parte integrante e sostanziale;
2. Di trasmettere le modifiche al Comune di Pistoia come previsto dall'art. 14 della Legge regionale 3 agosto 2004, n. 43;
3. Di dare atto che la presente Deliberazione è immediatamente esecutiva.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore  
Dott. Giovanni Paci

Il Presidente  
Prof. Giuliano Livi

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

### **Articolo 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento determina le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi degli Istituti Raggruppati – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona nel rispetto dei principi generali stabiliti dal **D.lgs. D.Lvo** 207/2001, dalla Legge della Regione Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 e dallo Statuto dell'Azienda.
2. Contiene la definizione delle competenze delle strutture organizzative ed il richiamo ai principi fondamentali stabiliti dalle norme vigenti per le funzioni dirigenziali del rapporto di lavoro nell'Azienda.
3. Al regolamento è demandata la funzione di costituire l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendali, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità e flessibilità operativa.

### **Articolo 2**

#### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo dell'Azienda si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal D.Lgs. 30 marzo 2001 , n. 165 e successive modifiche, oltre che dalle norme statutarie, che presiedono alle materie del personale, e dal CCNL vigente.
2. Costituiscono principi informatori per l'organizzazione e l'attività dell'Azienda la massima flessibilità delle forme organizzative e la direzione per obiettivi.

### **Articolo 3**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione aziendale è composta da unità operative.

### **Articolo 4**

#### **Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. . L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità rispettive.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità dei contratti collettivi di lavoro, come articolate nella contrattazione aziendale.
3. Il Direttore cura e sovrintende alle relazioni sindacali sulla base delle indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione; informa e coinvolge le organizzazioni sindacali, tutte le volte in cui ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare o contrattuale o, qualora lo ritenga opportuno, in base alla specificità della materia.

## **Articolo 5**

### **Direttore Funzioni**

1. Il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è il responsabile della gestione operativa dell'Azienda; al medesimo sono attribuite le funzioni di coordinamento ed organizzazione.
2. Il procedimento per la nomina del Direttore deve rispettare modalità e criteri informati ai principi trasparenza, pubblicità, imparzialità, con l'osservanza delle procedure selettive volte all'accertamento delle professionalità richieste e secondo un'adeguata valutazione dei curriculum sia dal punto di vista della formazione (titoli di studio e specializzazione) che dell'attività professionale.
3. Il Direttore esercita la funzione di Segretario del Consiglio di Amministrazione redigendo il relativo processo verbale ed istruisce le pratiche da sottoporre al medesimo, vigilando sulla legittimità degli atti.
4. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, ed è rinnovabile. Il Direttore, tuttavia, rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione. Il trattamento economico da attribuire al Direttore, equivalente a quello previsto per una posizione di Funzionario Categoria D, del CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali, viene definito dal Consiglio di Amministrazione.
5. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati e definiti dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro

risultato nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda.

6. Il Direttore esercita le sue funzioni in autonomia, impegnando le risorse economiche necessarie per le attività di gestione programmate e definite dal Consiglio di Amministrazione nei limiti delle risorse del Bilancio assegnategli dal Consiglio stesso. Al medesimo sono inoltre attribuite le funzioni di direzione, impulso e coordinamento della gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali inclusa la contrattazione sindacale aziendale.

7. Il Direttore nell'ambito delle proprie competenze sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione:

- a) il piano di organizzazione e i piani pluriennali di attività;
- b) la relazione annuale sui risultati di gestione;
- c) lo schema dei Regolamenti;
- d) i bilanci preventivi e consuntivi;
- e) la pianificazione delle risorse umane e dei processi di valutazione del personale;
- f) la pianificazione dei budget annuali per centri di responsabilità aziendali ai fini del controllo di gestione;
- g) le proposte di deliberazione.

8. Il Direttore, inoltre, può sottoporre qualunque argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda al C.d.A. , perché gli fornisca le linee d'indirizzo e gli obiettivi programmatici.

9. Per quanto riguarda la valutazione della propria attività, il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.

10. In caso di assenza continuativa superiore a 30 giorni o di impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione può provvedere alla temporanea sostituzione con altro soggetto di pari inquadramento giuridico dipendente degli Istituti Raggruppati – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, oppure in assenza di tale figura all'interno dell'Azienda, con un dipendente del Comune di Pistoia inquadrato giuridicamente nella categoria D o con un dipendente di altra Azienda Pubblica di Servizi alla Persona della Regione Toscana avente pari funzioni gestionali, previa stipula di un accordo tra gli enti interessati.

## **Articolo 6**

### **Direttore- Funzioni gestionali**

1. Spettano inoltre più in generale al Direttore tutti i compiti di gestione compresi quelli che

comportano l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Il contenuto della gestione è così precisato:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i 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 degli organi politico-istituzionali esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dal Consiglio di amministrazione;
- c) presiedere le commissioni di concorso e le gare di appalto provvedendo ai conseguenti atti di aggiudicazione;
- d) costituire la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrivendo i relativi accordi sindacali;
- e) attribuire gli incarichi di collaborazione esterna previa deliberazione del Consiglio di amministrazione;
- f) emanare istruzioni, e disposizioni e disciplinari per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- g) partecipare, in rappresentanza degli Istituti Raggruppati – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, a commissioni e comitati, anche interistituzionali;
- h) essere responsabile degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
- i) adottare gli atti necessari a garantire la corretta istruttoria delle deliberazioni e degli altri iter procedurali;
- j) effettuare la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dell'attività del personale sulla base dei criteri definiti dal CCNL di riferimento;
- k) curare la corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti;
- l) ogni altra attività gestionale rientrante nel ruolo di Direttore.

## **Articolo 7**

### **Fabbisogno di personale**

1 . Il Direttore definisce il fabbisogno quali- quantitativo di personale dell'Azienda, predisponendo un piano triennale soggetto a revisione annuale. Tale piano è sottoposto al Consiglio di Amministrazione unitamente all'organigramma ed al conseguente fabbisogno finanziario per la gestione del personale, ai fini della relativa approvazione.

2. Il Direttore può apportare modifiche al fabbisogno di cui al comma 1 , nei limiti del tetto di spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3. Previa delibera del Consiglio di Amministrazione, il Direttore può conferire incarichi a tempo determinato, anche part-time, mediante contratto di diritto privato.

### **Articolo 8**

#### Requisiti e modalità di assunzione del personale

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente ha natura privatistica e – nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le A.P.S.P. – ai sensi dell'art. 2, cc.2 e 3 del D.lgs n. 165 del 30.3.2001 norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A. è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del C.C. e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa; l'istituto contrattuale attualmente applicato è il CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali.

Al personale dipendente dell'Azienda si applica il D.lgs. n. 165/2001.

2. Il reclutamento del personale deve rispettare modalità e criteri enunciati nel D.lgs. n. 165/2001.

### **Articolo 9**

#### Dipendenza funzionale del personale

1. Il Direttore utilizza il personale in ordine a quanto previsto dalle normative contrattuali e nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 10**

#### Incentivazione e valutazione del personale non dirigente

1. La partecipazione dei dipendenti a programmi, piani e progetti, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, sono connessi ad un sistema di valutazione e di eventuale assegnazione di compensi incentivanti, orientato:

- a sostenere il raggiungimento degli obiettivi attraverso un sistema di misurazione oggettivo ed un riconoscimento alle sole figure che effettivamente hanno contribuito al raggiungimento degli stessi;
- a valutare prioritariamente il risultato del lavoro di gruppo, nell'ambito del quale tuttavia assumeranno pesi diversi le varie posizioni funzionali.

2. La valutazione delle prestazioni del personale è effettuata dal Direttore.

3. Le incentivazioni del personale non dirigente devono essere compatibili con le esigenze del Bilancio e devono tener conto dello stesso.

## **Articolo 11**

### Incarichi e collaborazioni esterne

1. Ai fini del contenimento della spesa, nell'osservanza del criterio di economicità della stessa, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può tuttavia derogare a tali principi, conferendo incarichi professionali a tempo determinato a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere temporaneo e straordinario.

2. Gli incarichi libero professionali esterni possono essere conferiti, attraverso modalità e criteri informati ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità attraverso specifiche procedure selettive, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, par opportunità ed economicità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:

- a) titoli di studio o specializzazione;
- b) attività professionale svolta.

Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad un Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.

3. Previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il Direttore può conferire incarichi professionali a tempo determinato mediante contratto di diritto privato, ai sensi delle vigenti normative e nei limiti del tetto di spesa determinato dal Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 12**

### Autorizzazione al Direttore e ai dipendenti ad assumere incarichi esterni

1 Fatto salvo quanto previsto dall'art 10 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il Direttore ad assumere incarichi o nomine su materie o attività che non interferiscano direttamente o indirettamente con i compiti e le responsabilità assunte nell'Azienda.

2. Per i dipendenti dell'Azienda trova applicazione la disciplina generale pubblicistica in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

### **Articolo 13**

Disciplina del trattamento economico ai componenti degli organi di governo aziendali

1 . Le cariche di membro del Consiglio di Amministrazione e di Presidente degli Istituti Raggruppati – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona sono onorifiche e completamente gratuite, fatta eccezione la corresponsione di un rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate per l'espletamento dell'incarico.

### **Articolo 14**

Publicità degli atti: termini e modalità

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, gli atti del Direttore a rilevanza esterna nonché tutti gli altri atti a rilevanza esterna, per i quali la pubblicità è prescritta ai sensi delle leggi vigenti, devono essere pubblicati ~~all'albo pretorio del Comune di Pistoia e~~ sul sito web dell'Azienda per 15 giorni ovvero per il tempo previsto dalla normativa che ne subordina la pubblicazione

### **Articolo 15**

Norme transitorie e finali

1 . Il Regolamento è stato redatto in relazione alle attuali dimensioni ed attività dell'Azienda; va pertanto considerato uno strumento flessibile, da adeguare in ordine alle future esigenze operative.

2. Per le materie non contemplate nel vigente Regolamento si osservano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti e quelle che in avvenire saranno emanate.

3. Nelle more della nomina del Direttore, le relative funzioni sono espletate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un Consigliere da lui delegato.

### **Articolo 16**

**Entrata in vigore**

**1 . Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Comune di Pistoia, ai sensi dell 'art. 14 - lett. c) comma 2 - della L.R. Toscana 3 agosto 2004, n. 43.**





