

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**REGOLAMENTO
DI
ORGANIZZAZIONE**

A.S.P. “VITTORIO EMANUELE II”

FABRIANO (AN)

Approvato dal CdA con delibera n. 19 del 30/12/2019.

INDICE GENERALE

Parte Prima – Disposizioni generali di organizzazione

➤ **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

- **Art. 2** :pag 3-Criteri generali di organizzazione
- **Art. 3**: pag 4-Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi
- **Art. 4**: pag 4-Progetti obiettivo e controllo delle risultanze
- **Art. 5**: pag 5-Formazione ed aggiornamento
- **Art. 6**: pag 5-Organismi di governo – Funzioni ed indennità
- **Art. 7**: pag 5-Disciplina del rapporto di lavoro
- **Art. 8**: pag 6-Procedimenti disciplinari

➤ **TITOLO II: ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- **Art. 9**: pag 6-Programmazione dei Fabbisogni e Dotazione Organica
- **Art. 10**: pag 6-Struttura organizzativa
- **Art. 11**: pag 7-Direzione
- **Art. 12**: pag 7-Aree di Attività e Uffici
- **Art. 13**: pag 7-Mansioni individuali
- **Art. 14**: pag 8-Profilo professionali
- **Art. 15**: pag 8-Assegnazione
- **Art. 16**: pag 8-Incentivazione e valutazione del personale
- **Art. 17**: pag 9-Dovere di esclusività e Incompatibilità
- **Art. 18**: pag 10-Polizza assicurativa

Parte Seconda – Requisiti, modalità assunzione del personale e relative norme di accesso.

➤ **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

- **Art. 1**: pag 11-Definizioni
- **Art. 2**: pag 12-Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali
- **Art. 3**: pag 13-Disciplina delle procedure di mobilità
- **Art. 4**: pag 13-Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione
- **Art. 5**: pag 14-Posti disponibili

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA
“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

- **Art. 6:** pag 14-**Riserva dei posti ai disabili**
- **Art. 7:** pag 14-**Requisiti generali e speciali per l’accesso agli impieghi**
- **Art. 8:** pag 15-**Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

➤ **TITOLO II: CONCORSI PUBBLICI**

- Disposizioni generali indicate secondo legge

➤ **TITOLO III: ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO**

- Disposizioni generali indicate secondo legge

Parte Terza – Modalità di valutazione interna dalla gestione tecnica e amministrativa.

➤ **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

- **Art. 1:** pag 16-**Valutazione interna di gestione**
- **Art. 2:** pag 16-**Controllo di gestione**
- **Art. 3:** pag 17-**Valutazione della performance**
- **Art. 4:** pag 17-**Fasi del ciclo di gestione della performance**
- **Art. 5:** pag 17-**Sistema integrato di pianificazione e controllo**
- **Art. 6:** pag 17-**Definizione degli obiettivi**
- **Art. 7:** pag 18-**Monitoraggio e interventi correttivi**
- **Art. 8:** pag 18-**Misurazione e valutazione della performance**
- **Art. 9:** pag 18-**Definizione di performance organizzativa**
- **Art. 10:** pag 18-**Rendicontazione dei risultati della performance organizzativa**
- **Art. 11:** pag 19-**Definizione di performance individuale e valutazione**
- **Art.12:** pag 19-**Soggetti**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Art.1

Oggetto, finalità ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento disciplina aspetti di gestione e organizzazione dell’A.S.P. “Vittorio E. II” in conformità alla legge della Regione Marche n. 5 del febbraio 2008, al Regolamento della Regione Marche n. 2/2009 ed in attuazione delle disposizioni statutarie.
2. Ad esso è demandata la funzione di regolamentare l’organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendali, allo scopo di ottimizzare l’azione istituzionale.
3. Il Regolamento è diviso in tre parti:
 - **Parte prima:** definisce i criteri generali di gestione e l’articolazione della struttura organizzativa;
 - **Parte seconda:** definisce i requisiti e le modalità di assunzione del personale;
 - **Parte terza:** le modalità di valutazione interna della gestione tecnica e amministrativa;.

Ogni parte del Regolamento ha una sua propria numerazione.

4. Il presente regolamento di organizzazione entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione definitiva.

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

PARTE PRIMA

TITOLO I

Disposizioni generali di organizzazione

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. L’organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari ed è ispirata alla flessibilità operativa allo scopo di renderla funzionale al soddisfacimento dei bisogni degli Ospiti.

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

2. La gestione del personale si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, oltre che alle norme statutarie che presiedono a dette materie e al CCNL vigente.
3. In particolare, l'organizzazione si informa ai seguenti principi e criteri:
 - centralità dell'Ospite, rispetto della sua dignità e personalizzazione degli interventi assistenziali attraverso il lavoro per progetti individuali (P.A.I.);
 - valorizzazione della relazione di aiuto nei confronti dell'Ospite e dei buoni rapporti interprofessionali.
 - direzione per obiettivi;
 - miglioramento continuo delle prestazioni con valorizzazione, promozione e diffusione delle buone pratiche assistenziali;
 - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato del lavoro rispetto agli obiettivi; assegnati, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento fra le diverse articolazioni organizzative;
 - massima flessibilità delle forme organizzative e della gestione delle risorse umane;
 - garanzia di pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza;

Art. 3

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Nell'erogazione dei servizi agli Ospiti deve essere adottato ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni interpersonali, umanizzando il più possibile il servizio e migliorando la qualità di vita dell'Anziano.
2. L'attenzione ai rapporti con gli Ospiti ed il miglioramento della qualità del servizio sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione delle prestazioni individuali.
3. Il rapporto dei lavoratori con gli Ospiti deve essere sempre improntato alla professionalità, al rispetto e alla salvaguardia della dignità della persona.

Art. 4

Progetti obiettivo e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle proprie risorse, l'A.S.P. organizza e programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Gli obiettivi sono sottoposti a verifiche intermedie e finali. La verifica del risultato finale è attribuita al Consiglio di Amministrazione.

Art.5

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati mediante apposito stanziamento nel bilancio.
3. I piani per la formazione, ivi compresa la formazione obbligatoria sono proposti dal Responsabile della Struttura e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Art.6

Organi di Governo – Funzioni ed indennità

1. Gli organi di governo dell'Azienda come previsto dall'art. 10 e art 19 dello Statuto sono:
 - **Il Presidente**
 - **Il Consiglio di Amministrazione**
 - **Il Revisore unico**, come da deroga all'art.9 comma 3 della L.R. 5/2008
 - **Il Direttore**
2. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, determina l'indirizzo dell'Azienda definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e le relative priorità come previsto dal suddetto Statuto.
3. Per l'espletamento del proprio mandato il Presidente e i Consiglieri hanno diritto ai compensi stabiliti dall'art.1 della Deliberazione GRM n.645 del 9 maggio 2011, che modifica il comma 5 dell'art.6 del Regolamento Regionale n.2/2009.

Art.7

Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001 è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa (fatte salve le disposizioni del decreto citato) e dalle disposizioni di cui al CCNL di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali.
2. Al personale dell' ASP si applica la Legge n. 300 del 20.05.1970 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le procedure di assunzione del personale e le relative **norme di accesso** avvengono nel rispetto di quanto stabilito nella **Parte Seconda** del presente Regolamento.
4. Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, l'Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

carattere episodico e straordinario o che l’incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o per vacanza del posto previsto nella dotazione organica.

Art.8

Procedimenti disciplinari

1. La legge e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stabilisce le norme disciplinari che regolano gli obblighi del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Il presente Regolamento, ferma restando la vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa, disciplinare, civile e penale, assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

TITOLO II

Articolazione struttura organizzativa

Art.9

Programmazione dei fabbisogni e dotazione organica

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il programma triennale dei fabbisogni e con cadenza annuale il programma delle assunzioni e la dotazione organica dell’Azienda.
2. La dotazione organica esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini e della missione aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.
3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi unicamente secondo la classificazione contrattuale in vigore. L’appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha rilevanza ai fini del posizionamento nell’articolazione organizzativa.
4. La definizione della dotazione organica risponde ai criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione dell’attività dell’Azienda e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale; è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e standard normativi.
5. L’articolazione della dotazione organica non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Art. 10

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell’ Azienda e si articola in considerazione della specificità dei servizi, degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto territoriale in cui opera.
2. Le competenze e le modalità di funzionamento dell’Azienda, comprensive dell’indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia tecnico/gestionale, sono determinati da atti di

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

organizzazione adottati dal Direttore in armonia con i principi indicati nello Statuto, nel presente regolamento e nel CCNL vigente.

Art.11 Direzione

1. Il Direttore è responsabile dell'attuazione delle decisioni, degli obiettivi e dei programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione secondo le direttive impartite dal Presidente. E' responsabile della gestione dell'Azienda e in quanto tale sovrintende alle attività amministrative, tecniche e finanziarie. Esplica tali funzioni al fine di garantire piena concordanza della propria azione con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali in coerenza con le risorse messe a disposizione in Bilancio e coordinando a tal fine tutte le funzioni in cui si articola l'organizzazione.

2. Il Direttore, oltre a quanto già previsto dall'art. 14 dello Statuto:

- valuta le prestazioni individuali dei dipendenti, e liquida il relativo trattamento economico accessorio;
- elabora i seguenti documenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione:
 - il Bilancio Preventivo e Consuntivo;
 - la proposta di dotazione organica;
 - il programma del fabbisogno del personale;
 - lo schema dei Regolamenti ;
 - la pre-intesa con le rappresentanze sindacali riguardo gli accordi decentrati.

Art. 12 Aree di attività e Uffici

1. L'attività dell'Azienda si esplica all'interno delle aree e degli uffici che dipendono direttamente dal Direttore. Ogni soggetto che svolge la propria attività all'interno di queste collabora con il Direttore per raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli in funzione degli obiettivi programmati.
2. Tutto il personale che opera negli Uffici e nei vari Servizi partecipa attivamente alla realizzazione degli obiettivi e indirizzi programmati sviluppando proposte ed interventi atti a favorire una migliore impostazione della attività amministrativa e/o tecnica.

Art.13 Mansioni Individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 Luglio 1995.
3. Il personale dell'Azienda è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore.
5. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al precedente comma non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 14

Profili professionali

1. I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico/pratiche afferenti alle principali aree di attività.
2. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, è attuabile anche mediante accertamento della relativa professionalità ed eventualmente idoneo percorso di formazione.

Art.15

Assegnazione

1. L'assegnazione delle unità di personale alle singole posizioni di lavoro avviene nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Azienda per assicurare la piena funzionalità dell'attività.
2. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzo del dipendente per gruppi di lavoro infra ed interdisciplinari costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 16

Incentivazione e valutazione del personale

1. L'ASP promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativi ed innovativo del personale. A tale riguardo l'Azienda attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive ai ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, o abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, ad essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.
2. L'Azienda, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva ed eventualmente decentrata, attribuisce specifici trattamenti accessori, a titolo di indennità di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità nonché ai dipendenti assegnatari di funzioni plurime.
3. La partecipazione dei dipendenti a programmi, piani e progetti, il raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché le prestazioni individuali, sono sottoposti, mediante idoneo sistema, a valutazione periodica e secondo le vigenti normative.

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

4. La valutazione delle prestazioni individuali del personale è effettuata dal Direttore. La misurazione e la valutazione delle performance avvengono nel rispetto di quanto stabilito nella **Parte terza** del presente Regolamento.
5. Per valorizzare il personale, l’Azienda può attivare ulteriori istituti che comportano forme di incentivazione di natura organizzativa:
 - a. Progressioni di carriera
 - b. Attribuzione di incarichi di responsabilità;
 - c. Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale.
6. In merito alle progressioni di carriera, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l’Azienda può, nell’ambito della programmazione del fabbisogno di personale, prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
7. La riserva di cui al comma 4 non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso, qualora siano banditi almeno due posti, e se ne può avvalere solo il personale in possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno.
8. Allo scopo di far fronte alle esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, sono assegnati incarichi e responsabilità. Gli incarichi e le responsabilità sono remunerate attraverso l’utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell’ambito della contrattazione decentrata integrativa ovvero delle risorse di bilancio.

Art.17

Dovere di esclusività e Incompatibilità

1. Fermo restando l’applicazione della disciplina dell’incompatibilità prevista dalla normativa vigente (art. 53 D.Lgs 165/2001), ai dipendenti è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l’osservanza dei doveri d’ufficio e del decoro dell’Ente.
2. I dipendenti a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intendano assumere incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione; partecipare a Consigli di amministrazione di enti, attività di insegnamento, fare parte di commissioni di appalto o di concorso, assumere cariche sociali in società cooperative o società a conduzione familiare, e ogni altro tipo di prestazione extra-istituzionale, anche di natura privata, devono presentare formale richiesta di autorizzazione.
3. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto sopra disposto, tutte le attività rese a titolo gratuito, quelle espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro; la partecipazione in società a titolo di semplice socio; le attività i cui compensi derivano dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazioni a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. Rimane l’obbligo in capo ai dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time al 50%, di specificare nella richiesta, l’eventuale attività extra istituzionale che intendono espletare.

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

4. I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie spettanti e non potrà usufruire dei permessi con recupero.
5. Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dal comma 3, sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l' Azienda o ne pregiudicano il buon andamento. Sono altresì incompatibili le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali in società costituite a fine di lucro. Non possono inoltre essere conferiti incarichi esterni di natura professionale a chi sia pubblico dipendente, anche se di altra amministrazione, e che eserciti, in quanto assunto a tempo parziale, una libera professione.
6. La richiesta di autorizzazione deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza quando l'espletamento dell'attività extra istituzionale coincida con l'orario di servizio.
7. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Direttore. Il Consiglio di Amministrazione provvede per il nulla osta al Direttore.
8. I dipendenti, con esclusione del personale dirigente, possono effettuare un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, chiedendo la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nei modi e nel rispetto della normativa vigente. Il dipendente in regime di part-time al 50% deve comunicare all'Azienda l'eventuale inizio di nuova attività.
9. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art.18

Parte assicurativa

1. L'Azienda può stipulare, con oneri a proprio carico, polizze assicurative a favore dei propri dipendenti, per la tutela della responsabilità civile per danni causati a terzi, non per dolo o colpa grave, nell'espletamento dei loro compiti di istituto.

PARTE SECONDA

TITOLO I

Disposizioni Generali

Art.1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si danno le seguenti definizioni:

- a) **Concorso pubblico:** si ha quando sono ammessi a parteciparvi tutti i cittadini italiani o appartenenti ad uno dei Paesi della CEE, che abbiano i requisiti stabiliti nel presente regolamento e nel bando di concorso. Sono ammessi, inoltre, secondo le indicazioni e le limitazioni di cui al D.P.C.M 7 febbraio 2004, anche i cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea sprovvisti di cittadinanza italiana.
- b) **Concorso per titoli ed esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati avviene sia con valutazione dei risultati delle prove scritte ed orali, sia dei titoli culturali, professionali e di servizio.
- c) **Concorso per titoli:** si ha quando nel concorso il giudizio comparativo sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei titoli previsti dal presente regolamento.
- d) **Concorso per esami:** si ha quando nel concorso il giudizio comparative sui candidati si effettua solamente con la valutazione dei risultati delle prove scritte e/o pratiche ed orali.
- d) **Corso-concorso:** consiste nell’effettuare un percorso formativo a favore dei candidati, al termine del quale, sulla base di esami finali, l’apposita commissione, di cui deve far parte un docente del corso, procede alla predisposizione della graduatoria di merito, al fine del conferimento dei posti.
- f) **Prova selettiva:** si ha quando il giudizio comparativo tra gli aspiranti concorrenti avviene mediante prove volte all’accertamento della professionalità richiesta in rapporto alle mansioni da svolgere.
- g) **Prova selettiva di idoneità:** si ha quando la selezione, senza alcuna valutazione comparativa, consiste in un giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie della qualifica, categoria o profilo professionale, mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali nelle materie previste nelle declaratorie e nei mansionari.

2. Le prove d’esame consistono in:

- a) **prove scritte teoriche:** sono quelle che richiedono al candidato di esprimere, per iscritto su temi assegnati, la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico· dottrinali delle materie previste dal programma di esame relativo alla qualifica del posto messo a concorso e della sua capacità di sintesi ovvero sono quelle che richiedono al candidato di rispondere a domande o a quiz a risposta multipla;
- b) **prove scritte teorico-pratiche:** sono quelle che richiedono al candidato di esprimere, sempre in forma scritta, oltre il livello di preparazione teorico dottrinale di cui al precedente punto a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

c) **prove pratiche:** sono quelle costituite dall'applicazione del concorrente in prove atte alla dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico anche con l'ausilio delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;

d) **prove orali:** sono quelle che mediante interrogazioni orali sulle materie fissate dal bando, mirano ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale di maturazione di esperienze professionali nonché per la categoria D, nei casi stabiliti dal bando, di capacità organizzative del lavoro di unità operative

e) i bandi di concorso stabiliscono che nelle prove orali sia previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.

Art. 2

Disciplina delle assunzioni e procedure concorsuali

1. Le norme relative alle modalità e requisiti di accesso all'impiego presso l'ASP tengono conto di quanto stabilito dal Decreto legislativo n. 207/2001, dalla Legge Regionale Marche n. 5/2008, dal Regolamento Regionale Marche n. 2/2009, dalla legge n. 68/1999 e dall'ordinamento professionale indicato dal CCNL 31.3.1999 – 01-04.1999 comparto Regioni – Autonomie Locali.
2. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili previsti nella dotazione organica dell'ASP, avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) mediante procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata eventuali riserve previste dalla legge;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. Le procedure selettive di assunzione sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno;
 - b) selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee ed eccezionali o stagionali, formando un'apposita graduatoria.
4. Trovano applicazione i criteri contenuti nell'articolo 35 del D. Lgs. 165/2001.
5. Il concorso pubblico, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
6. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

7. L'assunzione obbligatoria degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dalle direzioni provinciali del lavoro, viene effettuata a termini della legge 12/3/99 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, limitatamente al personale tecnico esecutivo ed amministrativo, ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 4, della medesima legge 68/1999¹.

Art.3

Disciplina delle procedure di mobilità

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure selettive pubbliche finalizzate alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica, vengono attivate, nell'ordine, le procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. lgs. n. 165/2001 e, quindi, le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo D. lgs. n. 165/2001. La procedura di cui all'art. 30, comma 2-bis viene attivata attraverso avviso pubblico di mobilità, per titoli e colloquio, del quale viene data pubblicità almeno mediante pubblicazione, per quindici giorni consecutivi, al sito internet dell'ASP.

Art. 4

Modalità di espletamento della procedura selettiva per trasferimento da altra pubblica amministrazione

1. La procedura selettiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. lgs. n. 165/2000, prevista dal precedente art. 2, comma 3, viene attivata con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il Direttore emana l'avviso di selezione pubblica, nel quale vengono evidenziati:
 - a) il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, eventuali particolari requisiti richiesti;
 - b) le modalità di presentazione delle domande;
 - c) il termine assegnato per la presentazione delle domande;
 - d) la prova-colloquio da sostenere;
 - e) le cause di esclusione.
3. I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda in carta semplice, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, secondo lo schema predisposto dal competente ufficio.
4. L'istruttoria delle domande pervenute viene effettuata dall'ufficio Segreteria dell'Ente.
5. La Commissione per la selezione dei candidati è nominata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, sia per quanto riguarda la composizione che il funzionamento della Commissione stessa.

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

6. La Commissione, acquisito dall'Ufficio Segreteria l'elenco dei candidati, espleta le seguenti competenze:

- a) stabilisce il giorno per la prova;
- b) convoca i candidati;
- c) effettua la prova;
- d) esprime il giudizio sulla prova sostenuta dai candidati;
- e) procede alla formulazione della graduatoria di merito.

7. Il punteggio massimo viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:

- a) per la prova-colloquio punti 30. L'idoneità si consegue con un punteggio non inferiore a 21/30;
- b) per i titoli posseduti punti 10. La valutazione dei titoli, se prevista dal bando, può essere effettuata solo nei confronti dei candidati che hanno conseguito l'idoneità nella relativa prova. La valutazione dei titoli viene effettuata con criteri indicati nel bando.

Art.5

Posti Disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali successivamente.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art.6

Riserva dei posti ai disabili

1. Nei concorsi pubblici si dovrà tenere conto delle disposizioni di cui alla legge n. 68/1999, se ed in quanto applicabili.

Art. 7

**Requisiti generali e speciali per l'accesso agli
impieghi**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 2004;
- 2) età non inferiore agli anni 18.
- 3) incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni accertata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.
- 4) titolo di studio richiesto dal bando;

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

- 5) non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono dalla nomina agli impieghi pubblici;
- 6) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego o dichiarato decaduto presso una pubblica amministrazione.
2. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:
 - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Le **norme di accesso**, allegate al presente regolamento sotto la lettera A) fissano i requisiti speciali necessari per l'accesso ai vari profili professionali.
4. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali e dai contratti collettivi nazionali.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 8

Trasparenza Amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente regolamento, alle quali l'ASP e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12/04/2006 n. 184 nonché del Regolamento dell'Azienda, con le modalità ivi previste.
3. Il diritto può essere esercitato esclusivamente dopo la conclusione del procedimento, successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito così come approvata dall'organo competente.
4. Il presente regolamento deve essere sempre affisso nella sala in cui si svolgono le prove concorsuali.
5. Tutti i concorrenti ne possono prendere visione in qualsiasi momento.

TITOLO II

Concorsi Pubblici

I possibili concorsi pubblici effettuati nella struttura, vengono istituiti e trattati secondo le norme generali riguardanti tale materia. Lo svolgimento viene definito e regolamentato secondo il Dpr. 487/199 riferimento alle successive modifiche e le relative norme di pubblica amministrazione.

TITOLO III

Assunzione a tempo determinato e indeterminato

Le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato vengono effettuate secondo le disposizioni generali in materia di pubblica amministrazione. La legge di riferimento è la 56 del 1987, che con l'art 16 gestisce e determina l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

PARTE TERZA

Art.1

Valutazione interna gestione

1. In coerenza con le disposizioni regionali in materia, per la valutazione interna della **gestione tecnica e amministrativa** l'ASP si avvale del **Controllo di Gestione** e del sistema di **valutazione della Performance organizzativa e individuale**.
2. L'Azienda utilizza il **controllo di gestione** per il perseguimento di una gestione improntata a criteri di miglioramento della qualità dei servizi e alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Art.2

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato:
 - a) Alla verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il monitoraggio del rapporto tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati.
 - b) Al perseguimento degli obiettivi di maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa anche con tempestivi interventi di correzione per quanto riguarda il rapporto costi-risultati.
2. Il servizio di controllo interno è proposto alla raccolta dei dati di gestione e alla loro analisi, ai fini della valutazione dell'efficienza nell'impiego delle risorse, della produttività dei fattori impiegati nonché della qualità dei servizi.
3. Il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano annuale.

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA
“Vittorio Emanuele II”
Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

Art.3
Valutazione della performance

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla Azienda nel suo complesso, e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti.

Art.4
Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo gestionale si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati al Consiglio di Amministrazione nonché, se ritenuto opportuno, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art.5
Pianificazione

1. La pianificazione annuale degli Obiettivi viene proposta dal Direttore e approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Art.6
Definizione degli obiettivi

1. Gli obiettivi devono essere:
 - a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni degli Ospiti, della missione istituzionale dell' Azienda, nonché delle priorità politiche e delle strategie aziendali;
 - b) Specifici e misurabili con chiarezza, idonei a realizzare un significativo miglioramento della qualità dei servizi ed essere impostati su un periodo temporale definito, preferibilmente di un anno.
 - c) Confrontabili con la tendenza della produttività dell' Azienda, con riferimento almeno al triennio precedente;
 - d) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA
“Vittorio Emanuele II”

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

Art.7

Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Direttore. A seguito di tali verifiche sono adottati eventuali interventi correttivi necessari per il perseguimento e realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo.

Art.8

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance organizzativa è attuata con gli strumenti del controllo di gestione. La valutazione della performance individuale è attuata sulla base delle singole schede di valutazione.
2. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di assenza previsti per i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale (cfr. art. 9, comma 3, del d. lgs. n. 150/2009).
3. La valutazione è effettuata con cadenza annuale.

Art.9

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni degli Ospiti delle Strutture per Anziani, nonché la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - b) il grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
 - c) il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) lo sviluppo qualitativo delle relazioni con gli Ospiti delle Strutture per Anziani;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

Art.10

Rendiconto dei risultati della performance organizzativa

1. I risultati della performance organizzativa vengono illustrati attraverso una Relazione annuale predisposta dal Direttore e approvata dal Consiglio di Amministrazione.

A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“Vittorio Emanuele II”

Via S. Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

Art.11

Definizione di performance individuale e valutazione

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa è effettuata dal Direttore utilizzando apposita scheda di valutazione e in riferimento:
 - b) agli indicatori di performance relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - c) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - d) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato nei vari servizi o uffici sono effettuate, utilizzando apposita scheda di valutazione, dal Direttore, e sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Sulla base dei risultati della valutazione individuale vengono distribuiti premi annuali. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
4. Il sistema premiante è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dalle disposizioni del presente Regolamento.

Art.12

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali è svolta:
 - a) Nei confronti del Direttore, si ottempera alle disposizioni cui l' Art.18 dello statuto dell'ASP;
 - b) Nei confronti del rimanente personale assegnato nei vari servizi dal Direttore.