



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"

ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREQUANDA

SINALUNGA – Via Costarella, 214/a (Tel. 0577 630908)
www.istitutoredediti.it - e.mail direzione@istitutoredediti.it

(C.F 81001890524 – P.IVA 00805470528)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

(ai sensi dell'art. 16 della L.R. Toscana n. 43 del 2004)

SOMMARIO

Titolo I – Disposizioni generali	4
Art. 1) Oggetto.....	4
Art. 2) Criteri generali di organizzazione	4
Art. 3) Funzioni di indirizzo politico, indirizzo gestionale e di controllo	5
Titolo II – Consiglio di amministrazione	5
Art. 4) Disciplina delle sedute	5
Art. 5) Sede delle adunanze	5
Art. 6) Partecipazioni.....	6
Art. 7) Convocazioni e diritto di accesso agli atti.....	6
Art. 8) Revoca dei Consiglieri	7
Art. 9) Votazioni	7
Art. 10) Verbalizzazione.....	7
Art. 11) Deliberazione	8
Art. 12) Funzioni.....	8
Art. 13) Indennità.....	9
Art. 14) Presidente	9
Titolo III – Organo di controllo	10
Art. 15) Il Collegio dei Revisori o Revisore unico	10
Titolo IV – Articolazione organizzativa e Direttore	11
Art. 16) Articolazione della struttura organizzativa	11
Art. 17) I compiti del Direttore	11
Art. 18) Il Direttore nominato all'interno della dotazione di personale o in comando.....	12
Art. 19) L'avviso pubblico per la nomina del Direttore fuori della dotazione di personale.....	12
Art. 20) Valutazione del Direttore	13
Art. 21) Trattamento economico del Direttore	13
Art. 22) Atti del Direttore	13
Titolo V – Dotazione organica, Aree e Unità Organizzative	13
Art. 23) Dotazione organica.....	13
Art. 24) Le Aree e le Unità Organizzative (Servizi).....	14
Art. 25) Il Responsabile di Area	14
Titolo VI – Dotazione e reclutamento del personale	16
Art. 26) Dotazione di personale e Programma triennale fabbisogno di personale	16
Art. 27) Modalità di assunzione.....	17
Titolo VII – Gestione del personale	17
Art. 28) Contratto individuale di lavoro	17
Art. 29) Contratto Collettivo.....	18
Art. 30) Disciplina del rapporto di lavoro.....	18
Art. 31) Fascicolo personale	18
Art. 32) Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionali	18

Art. 33)	Obbligo di astensione.....	19
Art. 34)	Cessazione del rapporto di lavoro	19
Titolo VIII – Procedimenti disciplinari.....		19
Art. 35)	La Responsabilità disciplinare	19
Art. 36)	Principi del procedimento disciplinare.....	20
Titolo IX – Collaborazioni esterne.....		20
Art. 37)	Affidamento di incarichi professionali.....	20
Titolo X – Rappresentanza degli ospiti.....		21
Art. 38)	Organismo di rappresentanza degli ospiti, delle loro famiglie o dei loro tutori	21
Titolo XI – Trasparenza, valutazione delle performance e garanzie		21
Art. 39)	Strumenti per la qualità e la trasparenza	21
Art. 40)	Carta dei servizi.....	21
Art. 41)	Il Nucleo di Valutazione	22
Art. 42)	Risarcimento del danno a terzi	22
Art. 43)	Spese per la rappresentanza e difesa in giudizio	23
Art. 44)	Assicurazione	23
Titolo XII – Norme di rinvio ed entrata in vigore.....		23
Art. 45)	Norme di rinvio	23
Art. 46)	Entrata in vigore.....	23

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	---

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1) Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi", in conformità ai principi generali di cui al D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii., di cui alla L.R.T. n. 43 del 03/08/2004, di cui al C.C.N.L. Funzioni locali e in attuazione delle disposizioni statuarie.
2. Il modello organizzativo dell'Ente si propone le seguenti finalità:
 - realizzare un assetto dei Servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi di Direzione Politica;
 - realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - accrescere l'efficienza e la capacità dell'organizzazione di rispondere alle esigenze e ai bisogni degli utenti.
3. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa, economico-finanziaria, gestionale e socio-assistenziali si esplica tramite specifici atti, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni), dal Presidente (provvedimenti), dal Direttore e/o dai Responsabili di Area (determinazioni e/o provvedimenti).

Art. 2) Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi dell'Azienda è finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.
2. La struttura organizzativa si conforma, altresì, ai seguenti criteri:
 - separazione delle responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi aziendali di governo e le responsabilità di gestione spettanti alla dirigenza e/o ai responsabili di Area, per il conseguimento degli obiettivi;
 - gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dall'art. 2, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e secondo quanto stabilito dalla Contrattazione Collettiva Nazionale Funzioni Locali;
 - trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
 - flessibilità, garantendo margini adeguati alle determinazioni operative e gestionali;
 - collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche tramite sistemi informatici tra le varie strutture organizzative dell'Azienda e centri di costo/responsabilità;
 - indirizzi forniti dal Comune di Sinalunga;
 - incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
 - programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati al Consiglio di Amministrazione e al Comune di Sinalunga;

- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera;
- implementazione di un sistema delle relazioni sindacali nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Art. 3) Funzioni di indirizzo politico, indirizzo gestionale e di controllo

1. Gli Organi di Governo dell'Azienda sono il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione, di cui all'art. 9 dello Statuto, è l'Organo di governo che esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo obiettivi e programmi da attuare ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, inoltre verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Il Presidente, di cui all'art. 7 e 8 dello Statuto, è il Legale Rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, salvo ragioni di urgenza, in virtù delle quali l'autorizzazione potrà intervenire a ratifica.
4. Il Collegio dei Revisori, di cui all'art. 15 e 16 dello Statuto, è l'organo di controllo interno che esercita funzioni di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda.

Titolo II – Consiglio di amministrazione

Art. 4) Disciplina delle sedute

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce nei modi, termini e tempi previsti dall'art. 10 dello Statuto.
2. Ai sensi dell'art. 11, comma 14 dello Statuto, il presente articolo e i relativi sotto-articoli disciplinano le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto stesso.

Art. 5) Sede delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede dell'Azienda, in apposita sala. Per motivazioni particolari le sedute possono avere luogo anche in altra sede adatta, di tale circostanza vengono debitamente informati i Consiglieri. La sede ove si tiene l'adunanza deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
2. Le riunioni del Consiglio possono svolgersi anche per audio-conferenza o video-conferenza, o con altre modalità di comunicazione a distanza. In ogni caso le modalità devono assicurare la identificazione dei partecipanti e devono consentire di seguire la discussione in tempo reale,

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	---

intervenire in essa, votare contemporaneamente sui punti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere e trasmettere documenti. La riunione si considera tenuta nel luogo ove si trova il Presidente.

Art. 6) Partecipazioni

1. Le riunioni sono presiedute dal Presidente o suo Vice, in caso di assenza di entrambi dal Consigliere più anziano di età.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza di almeno tre membri, compreso il Presidente.
3. Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
4. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente o al Direttore e/o al Responsabile.
5. Delle giustificazioni viene data notizia al Consiglio e presa nota a verbale.
6. Ove un Consigliere risulti assente, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, decade dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Consiglio stesso, previo contraddittorio. Contestualmente il Presidente chiederà, all'organo che ha disposto la nomina del Consigliere decaduto, la sua sostituzione.
7. Qualora un Consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza è tenuto a comunicarlo all'incaricato della verbalizzazione, che ne prenderà nota.
8. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche; tuttavia il Presidente può ammettere, durante la discussione, l'intervento di persone esterne all'organo a titolo di consulenza o per fornire informazioni, pareri e quant'altro ritenuto utile.

Art. 7) Convocazioni e diritto di accesso agli atti

1. La convocazione del Consiglio di Amministrazione è disposta dal Presidente ogni qual volta le esigenze lo impongono e da lui ritenuto necessario, nonché richiesto da almeno tre componenti del Consiglio, e deve essere contestualmente indirizzata al Sindaco del Comune in cui ha sede legale l'Azienda ai fini di eventuale esercizio del potere di surroga. A tale richiesta il Presidente deve obbligatoriamente dare seguito entro sette giorni. In caso di inerzia, vi provvede il Sindaco del Comune ove ha sede legale l'Azienda.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza.
3. La convocazione è disposta almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza. In caso di urgenza il Presidente può decidere di abbreviare i termini a ventiquattro ore.
4. Oltre ai Consiglieri gli avvisi di convocazione sono trasmessi ai revisori, al Comune dove l'Azienda ha sede legale, e qualora abbiano ad oggetto fondamentali atti di programmazione, anche ai Comuni di Torrita di Siena, di Trequanda ed alla Diocesi di Montepulciano, Chiusi e Pienza.
5. Tutti gli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Direzione dell'Azienda, del giorno dell'adunanza e almeno quarantotto ore prima della seduta. Gli

atti relativi alle adunanze convocate con urgenza o ad argomenti aggiuntivi all'ordine del giorno, sono depositati il giorno della riunione.

6. Ciascun Consigliere ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato. Può chiedere informazioni e copia di qualsiasi atto presso gli uffici amministrativi.

Art. 8) Revoca dei Consiglieri

1. La revoca dei Consiglieri può essere richiesta dai soggetti che li hanno nominati, anche prima del termine del mandato, per giustificati motivi. La revoca è disposta previa comunicazione in forma scritta all'interessato con indicazione delle motivazioni della stessa. Contestualmente viene trasmessa all'Azienda, che avvierà il procedimento di surroga entro 30 giorni dalla comunicazione di revoca.

Art. 9) Votazioni

1. Le votazioni dei Consiglieri avvengono per appello nominale e/o con voti segreti se richiesto dal Presidente o da almeno la maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione. Le votazioni hanno sempre luogo con voto segreto quando si tratta di argomenti concernenti persone. A parità di voti palesi prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono valide quando adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

2. Le deliberazioni debbono essere prese con l'intervento della metà più uno dei Consiglieri, tra cui il Presidente o il Vicepresidente, ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti, non computando chi, avendo interesse, non può prendere parte alla deliberazione. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

3. I Consiglieri non possono prendere parte all'assunzione di provvedimenti, in cui abbiano un interesse personale.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare anche su argomenti non presenti all'ordine del giorno, purché nessuno dei Consiglieri si opponga e alla condizione che siano presenti tutti i componenti.

Art. 10) Verbalizzazione

1. Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio nel corso della seduta, attraverso le deliberazioni adottate. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i nomi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se la loro assenza sia o meno giustificata, i motivi principali delle discussioni, il testo della parte dispositiva delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, indicandone, per i contrari e gli astenuti, il nome.

2. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono stesi a cura del segretario verbalizzante e devono essere controfirmati dal Presidente e dai Consiglieri intervenuti. Le copie sono dichiarate conformi all'originale dal Presidente e dal segretario verbalizzante. Qualora qualcuno degli intervenuti si allontani dalla seduta o rifiuti di firmare, deve essere fatta menzione nel verbale della seduta.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	---

3. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore e/o Responsabile di Area/Aree dell'Azienda, se nominato, o un dipendente dell'Azienda con almeno profilo di collaboratore amministrativo, con funzioni di segretario verbalizzante.
4. Il verbale delle adunanze e le singole deliberazioni sono firmati dal Presidente, dal Responsabile o dal Direttore (se nominato) e da tutti i Consiglieri presenti alla seduta. Il verbale viene depositato assieme agli atti della seduta nella quale verrà proposto per l'approvazione, come da ordine del giorno.
5. Al momento della trattazione del relativo punto, il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Se nessuno si pronuncia, il Presidente lo pone in votazione per l'approvazione. Delle proposte di rettifica si prende atto nel verbale della adunanza in corso e, contestualmente, si provvede alla correzione del verbale di riferimento.

Art. 11) Deliberazione

1. Le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono proposte dal Presidente, anche sulla base degli atti istruttori elaborati dal Responsabile di Area e/o dal Direttore, in relazione alle esigenze di buon funzionamento dell'Ente e sono illustrate al Consiglio dallo stesso o da suo delegato.
2. Le deliberazioni devono essere assunte con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti. Sono fatti salvi i casi di maggioranza qualificata previsti dallo Statuto. Ai fini della validità della seduta non viene computato chi, avendone interesse, non può prendere parte alla votazione.
3. Le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive. Per la opportuna conoscenza vengono pubblicate, oltre che sul Sito Istituzionale dell'Azienda, all'Albo Pretorio del Comune di Sinalunga, Trequanda e Torrita di Siena per 15 giorni consecutivi.

Art. 12) Funzioni

1. Al Consiglio di Amministrazione oltre alle funzioni assegnate dalle norme nazionali, regionali e statutarie vigenti competono:
 - a) l'elezione del Presidente e del Vice Presidente;
 - b) la nomina del Direttore;
 - c) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - d) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - e) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
 - f) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - g) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica);
 - h) atti con cui si stabiliscono le tariffe e i corrispettivi dei servizi erogati comunque denominati, nel rispetto delle norme vigenti e degli eventuali accordi di programmazione di settore;
 - i) atti di indirizzo nelle procedure di individuazione e di nomina dei membri delle Commissioni per i concorsi pubblici, nonché in quelle per la scelta del contraente (appalti di lavori forniture e servizi);

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	--

- j) atti di indirizzo in cui si fissano gli obiettivi che la parte pubblica deve perseguire in delegazione trattante sia in fase di contrattazione che di concertazione, nonché provvede ad ogni ulteriore adempimento stabilito, in merito agli accordi di contrattazione decentrata, dai contratti nazionali di lavoro di comparto;
- k) atti in cui si fissa, ai sensi del presente regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;
- l) atti in cui si determinano, sentito il Collegio dei Revisori, i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione;
- m) atti con cui si approvano il Piano triennale della Performance, compreso l'eventuale piano dettagliato degli obiettivi, il fabbisogno del personale, il piano annuale di formazione del personale e ogni altra attività generale di programmazione e pianificazione, su proposta del Direttore e/o Responsabile di Area;
- n) atto di indirizzo con cui stabilire criteri e modalità di selezione del Direttore nonché per disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio;
- o) atti di modifica dell'organigramma e della dotazione organica;
- p) atti di indirizzo di natura generale, o in base a specifiche materie da trattare, rivolti al Direttore per dare impulso alla promozione di vertenze giudiziali o per definire i criteri direttivi per un corretto svolgimento della legittimazione processuale;
- q) atti di nomina del Direttore, del Responsabile di Area/Aree (sentito il Direttore) oltre a quelli già previsti dallo Statuto.

Art. 13) Indennità

1. Al Presidente dell'Azienda ed ai consiglieri non compete alcun compenso laddove ricorrano le condizioni di cui all'art. 6 del D.L. 78 del 2010, posto che in tal caso la carica è onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; qualora siano già previsti i gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera.
2. Laddove non ricorrano le condizioni di cui al precedente comma 1, le indennità di Presidente e dei consiglieri sono stabilite con delibera del Consiglio di Amministrazione, che diventa efficace dopo la comunicazione al Comune ove ha sede l'Azienda stessa e non prima di trenta giorni dall'invio della comunicazione stessa. Il gettone di presenza dei consiglieri spetta per ogni seduta del Consiglio a cui partecipano ed è stabilito comunque entro il limite massimo di quanto previsto dalla normativa vigente per la carica di Consigliere del Comune ove ha sede l'Azienda stessa.

Art. 14) Presidente

1. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	--

2. Il Presidente viene eletto, con voto palese, in seno al Consiglio di Amministrazione, fra i membri designati dal Comune sede dell'Azienda, in occasione della seduta di insediamento.
3. In caso di assenza o di impedimento anche temporanei del Presidente, ne fa le veci il Vice-Presidente. Il Vice-Presidente viene eletto, con voto palese, in seno al Consiglio di Amministrazione, fra i membri designati dal Comune sede legale dell'Azienda, in occasione della seduta di insediamento.
4. Il Comune, sede legale dell'Azienda, può espressamente dichiarare, nel contesto di nomina dei propri rappresentanti, di non avvalersi di quanto disposto al comma 2 e 3.
5. Il Presidente vigila sull'andamento dell'Azienda, promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione.
6. Il Presidente esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie aziendali nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal presente Regolamento di Organizzazione. Presiede il Consiglio di Amministrazione e coordina e stimola la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.
7. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive gli atti, la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del Consiglio di Amministrazione, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale.
8. Il Presidente promuove e sviluppa ogni iniziativa collaborazione con altri enti di natura pubblica o privata o con soggetti del Terzo settore.
9. Il Presidente si avvale della facoltà di delegare la rappresentanza legale dell'Azienda ad uno o più componenti il Consiglio di Amministrazione, con potere di avocazione e riassunzione.
10. Gli atti del Presidente, su competenze proprie o a lui delegate dal Consiglio di amministrazione, vengono formalizzati mediante "Provvedimenti del Presidente".

Titolo III – Organo di controllo

Art. 15) Il Collegio dei Revisori o Revisore unico

1. L'Azienda si dota di strumenti e di organi di controllo di regolarità finanziaria e contabile, a tale scopo è nominato il Collegio dei Revisori o Revisore unico.
2. Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri di cui due nominati da Sindaco del Comune, sede legale dell'Azienda, ed uno dal Consiglio di Amministrazione, se il bilancio aziendale supera il valore di euro 2.000.000,00. Qualora il bilancio fosse inferiore a tale cifra l'organo di controllo sarebbe costituito da un solo revisore, nominato dal Comune sede legale dell'Azienda.
3. L'organo resta in carica cinque anni, corrispondente alla durata del Consiglio di Amministrazione e può essere rinominato per una sola volta.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	---

4. Il compenso di ciascuno dei componenti è determinato da apposito atto del Consiglio di Amministrazione.
5. I revisori hanno diritto di accesso alla documentazione amministrativa e contabile dell'Azienda.
6. Il Regolamento di Contabilità dell'Azienda disciplina più approfonditamente l'attività ed il funzionamento del Collegio dei Revisori o Revisore unico.

Titolo IV – Articolazione organizzativa e Direttore

Art. 16) Articolazione della struttura organizzativa

1. Oltre al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori, organi individuati specificamente nello Statuto, l'Azienda è articolata secondo la seguente struttura organizzativa:
 - Il Direttore (se nominato)
 - Le Aree (eventuali)
 - Le Unità organizzative (Servizi) (eventuali)
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono pertanto essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di comunicazioni e conoscenze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

Art. 17) I compiti del Direttore

1. La direzione unitaria dell'Ente è assicurata dal Direttore, se nominato.
2. Il Consiglio di Amministrazione può decidere se avvalersi della figura del Direttore in caso di particolare necessità della programmazione e della gestione dei servizi.
3. Il Direttore sovrintende al funzionamento complessivo dell'Azienda, perseguendo livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità di gestione.
4. Il Direttore risponde al Consiglio di Amministrazione della gestione svolta, relativamente agli obiettivi assegnati e ai risultati conseguiti. Inoltre collabora con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.
5. Il contenuto dell'attività di gestione è così definito:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne cura la verbalizzazione, attività che può comunque delegare ad un dipendente dell'Azienda con almeno profilo di collaboratore amministrativo;
 - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti del Personale ed adotta le sanzioni in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro enti locali;
 - d) sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili di Area;
 - e) a richiesta del Consiglio di Amministrazione, di ciascun membro di esso e dei Responsabili di Area, fornisce la propria consulenza tecnico-giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, o di sintetica relazione scritta;

- f) predispone le proposte generali degli atti di programmazione e pianificazione da sottoporre annualmente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- g) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio;
- h) gestisce le relazioni sindacali per la parte pubblica assumendo le funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- i) può assumere direttamente, previo atto del Consiglio di Amministrazione, in relazione a motivate esigenze di servizio, di intersettoriali e/o particolare complessità, la gestione di uno o più aree;
- j) annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Cda, in sede di programmazione delle assunzioni (fabbisogno del Personale), l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi;
- k) ferma la rappresentanza in giudizio del Presidente, ha il potere di conciliare e di transigere;
- l) presiede e/o partecipa alle commissioni di concorso per la copertura dei posti organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;
- m) presiede e/o partecipa alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere, fornitura di beni e la gestione di servizi;
- n) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, vale a dire dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria;
- o) stipula i contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, mentre restano di competenza del Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti e soggetti pubblici (a solo titolo esemplificativo Asl, Società della Salute, Comuni, Amministrazioni Provinciali, Regione Toscana e Ministeri).

Art. 18) Il Direttore nominato all'interno della dotazione di personale o in comando

1. Il Direttore fa parte della dotazione di personale del personale della Azienda, oppure viene nominato tra il personale in comando con provenienza da altri enti pubblici ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.lgs 165 del 2001.

Art. 19) L'avviso pubblico per la nomina del Direttore fuori della dotazione di personale

1. Il Consiglio di Amministrazione, in caso di carenza della specifica professionalità tra il personale dipendente dell'Azienda, previo avviso pubblico può nominare il Direttore anche al di fuori della dotazione di personale di quest'ultima, con contratto di lavoro dipendente, nel rispetto della normativa vigente, secondo il CCNL di riferimento e con inquadramento idoneo in funzione delle mansioni attribuite e della durata stabilita.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	--

2. In quest'ultima ipotesi, il Direttore sarà selezionato fra i candidati in possesso dei seguenti requisiti, definiti più analiticamente nell'avviso approvato dallo stesso Consiglio di Amministrazione:

- possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale;
- esperienza di servizio maturata in processi gestionali complessi di natura sanitaria e/o socio-assistenziale in generale, di durata almeno quinquennale, nelle qualifiche dirigenziali, posizioni organizzative, ruoli direzionali, di quadro o equivalenti nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o in aziende private;

3. 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.

4. Il Direttore, tuttavia, rimane in carica fino alla nomina del nuovo direttore o propria conferma da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 20) Valutazione del Direttore

1. Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione, il quale lo valuta in base al raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi di gestione e dei comportamenti organizzativi individuati sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle *performances* adottato.

Art. 21) Trattamento economico del Direttore

1. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti.

Art. 22) Atti del Direttore

1. I provvedimenti amministrativi del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.
2. Le determinazioni devono indicare: la data di emanazione e la numerazione progressiva con decorrenza dall'inizio di ogni anno. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
3. Gli elenchi delle determinazioni sono pubblicati sul Sito Istituzionale dell'Azienda.
4. Laddove previsto dal Regolamento di Contabilità dell'Azienda le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati o per quelle che non comportano impegni finanziari.

Titolo V – Dotazione organica, Aree e Unità Organizzative

Art. 23) Dotazione organica

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	--

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'Azienda e si articola in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica, del contesto territoriale in cui opera.
2. L'Azienda, con delibera del Consiglio di Amministrazione si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa e stabilisce i compiti di ogni Area e Unità Organizzativa istituita. La stesura dell'organigramma quale proposta al Consiglio di Amministrazione compete al Direttore se nominato.

Art. 24) Le Aree e le Unità Organizzative (Servizi)

1. L'Area è la struttura di massima dimensione complessa punto di riferimento della macro-organizzazione, costituita per garantire il governo di funzioni omogenee, ed è assegnata alla direzione/coordinamento di un Responsabile, nominato con apposito atto del Consiglio di Amministrazione, il quale risponde al Presidente, oppure al Direttore, se nominato.
2. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole Aree, nonché la ripartizione in Unità Organizzative, sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore se nominato, e rispondono ad un principio di efficacia, qualità ed efficienza. Le aree sono istituite in base ai principi di funzionalità e utilità.
3. Ogni Area è suddivisa in più Unità Organizzative.
4. L'unità organizzativa (denominata anche Servizio) è la struttura elementare, punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, può essere assegnata al coordinamento di un Referente/Preposto e coincide con i centri di responsabilità ai fini economici e finanziari. Al Referente/Preposto può essere concessa da parte del Responsabile di Area un'autonomia gestionale secondo le modalità, le direttive e nei limiti individuati dal Responsabile stesso. Il Referente/Preposto collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione. Relaziona periodicamente al Responsabile di Area sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

Art. 25) Il Responsabile di Area

1. Nel caso il Direttore abbia delegato la funzione, i Responsabili di Area rispondono insieme al Direttore del risultato dell'attività svolta dalle rispettive strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad esse assegnate.
2. L'incarico di Responsabile di Area può essere attribuito a personale dipendente dell'Azienda, inquadrato in una categoria non inferiore ed appartenente all'Area degli Istruttori (ex-Cat C) ed all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex-Cat D), o equivalente in base all'ultimo CCNL vigente per tale comparto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
3. L'attribuzione degli incarichi di Responsabilità delle Aree deve tener conto dei titoli di studio posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate, nonché dell'esigenza di continuità

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	--

dell'azione amministrativa per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.

4. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, se nominato, e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- b) criterio della temporaneità: hanno durata minima annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Consiglio di Amministrazione;
- c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi;
- e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, o tramite altri istituti previsti dalla vigente normativa, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore a quella prevista dalle disposizioni normative vigenti.

5. Ai Responsabili di Area vengono riconosciute le indennità previste dalle norme contrattuali vigenti in materia;

6. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, se nominato ovvero il Nucleo di Valutazione nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b) inosservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano delle Performance;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- e) motivate ragioni organizzative e produttive.

7. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c) e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato. Non è considerata revoca la mancata rinomina di un Responsabile a seguito della scadenza temporale di un precedente incarico.

8. Per assenze sino a 30 giorni il Responsabile di Area viene, in forza al presente Regolamento, automaticamente sostituito a tutti gli effetti dal Direttore o da altro Responsabile indicato nel provvedimento di nomina del Consiglio di Amministrazione e senza la necessità di un apposito provvedimento formale. Tale sostituzione non darà diritto a trattamenti economici aggiuntivi a favore del Direttore o di altro Responsabile incaricato della sostituzione. Per assenze preventivate di oltre 30 giorni o che si protraggono comunque oltre detto periodo il Consiglio di Amministrazione nomina

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	---

con apposito provvedimento un Responsabile di Area sostituto, dotato di professionalità adeguata all'incarico, per tutti gli affari correnti dell'Area.

9. Tutti i provvedimenti di gestione del personale relativi ai Responsabili di Area sono di competenza del Direttore se nominato, altrimenti la competenza spetterà al Consiglio di Amministrazione sentito il Nucleo di Valutazione.

10. I Responsabili di Area sono responsabili delle unità organizzative, dei servizi e dei centri di responsabilità affidati alla loro Area.

11. I Responsabili di Area rispondono al Consiglio di Amministrazione e al Direttore in merito al:

- a) raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle Performance;
- b) attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione. trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

12. Il Responsabile individua per ogni unità organizzativa di sua competenza un Referente/ Preposto.

13. I Responsabili di Area hanno la facoltà di delegare, ai sensi dell'art. 4 e 5 della l. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, uno o più gruppi di procedimenti a responsabili di procedimento individuato nell'ambito del personale assegnato alle proprie dipendenze.

14. Per l'espletamento dei propri compiti, ai Responsabili di Area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale, al Responsabile delle Aree, del budget, del programma di lavoro dell'Area e delle eventuali variazioni;
- b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato.

15. I Responsabili di Area, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge, Statuto o presente regolamento al Consiglio di Amministrazione, al Direttore se nominato.

Titolo VI – Dotazione e reclutamento del personale

Art. 26) Dotazione di personale e Programma triennale fabbisogno di personale

1. Alla definizione della dotazione di personale provvede il Consiglio di Amministrazione periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta elaborata dal Direttore, se nominato, in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, il Programma triennale del fabbisogno di personale laddove sussista tale necessità, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

3. La dotazione di personale aziendale esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie ed è determinata in funzione delle finalità aziendali previa verifica dell'effettivo fabbisogno.

4. La definizione della dotazione di personale risponde ai criteri di economicità, produttività, efficienza ed efficacia; è determinata in relazione alla programmazione dell'attività dell'Azienda e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. Le variazioni della dotazione di

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	--

personale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

5. Il Direttore, laddove nominato, può proporre modifiche del fabbisogno, nei limiti della spesa autorizzata, al Consiglio di Amministrazione.

Art. 27) Modalità di assunzione

1. Per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario l'Azienda assume il personale sulla base delle procedure selettive di accesso individuate nel Regolamento aziendale "*Regolamento per la selezione e l'assunzione di personale*", secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. 207 del 2001, da approvarsi ed aggiornare a cura del Consiglio di Amministrazione, osservando quanto previsto dal presente Regolamento.

2. L'assunzione a tempo determinato del personale socio sanitario e infermieristico, necessaria a mantenere i prescritti standard regionali, considerata la particolarità del profilo e l'attuale carenza sul mercato di tali figure professionali, potrà eccezionalmente avvenire con procedura selettiva semplificata tesa comunque a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione, fra soggetti in possesso dello specifico titolo di studio riconosciuto dalla vigente normativa.

L'assunzione a tempo determinato del personale Farmacista, necessario a garantire la turnazione e ad assicurare gli orari minimi di apertura al pubblico secondo quanto disposto dalle leggi vigenti, considerato il particolare ruolo della farmacia quale presidio sanitario di prossimità per il territorio, così come la particolarità del profilo e l'attuale carenza sul mercato di tali figure professionali, potrà eccezionalmente avvenire con procedura selettiva semplificata tesa comunque a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione, fra soggetti in possesso dello specifico titolo di studio riconosciuto dalla vigente normativa.

Titolo VII – Gestione del personale

Art. 28) Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza dell'Azienda, del Direttore, laddove nominato, o del Presidente.

2. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

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

3. Ogni modificazione degli elementi contenuti nel contratto individuale di lavoro comporta l'obbligo di concludere un nuovo contratto di lavoro.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	---

4. In caso di progressione orizzontale del dipendente all'interno della categoria di inquadramento, è sufficiente che la modifica risulti da atto scritto partecipato al dipendente.
5. Al contratto individuale di lavoro deve essere allegata una copia del codice di comportamento vigente.

Art. 29) Contratto Collettivo

1. In attesa dell'istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva, ai sensi del D.Lgs. 207/2001 ed ai sensi dell'art. 25 della L.R. 43 del 2004, si applica al personale dell'Azienda il contratto collettivo previsto per il comparto Regioni Autonomie Locali.

Art. 30) Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, con contratto a tempo indeterminato o determinato, ha natura privatistica ed è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, ed al titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 per quanto compatibili.
2. L'Azienda osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 31) Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
2. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento (UE) 2016/679 possono accedere al fascicolo personale il Direttore, se nominato, o altro personale addetto.

Art. 32) Regime delle incompatibilità per l'esercizio di attività extraistituzionali

1. L'esercizio di attività extraistituzionale da parte del personale dipendente deve essere formalmente autorizzato, deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Azienda; sono considerate, inoltre, incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno, le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni.
2. Fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165 del 2001, in nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionale da prestarsi in favore di soggetti - pubblici e privati - ai quali nel corso dell'ultimo biennio siano stati affidati dall'Azienda appalti di lavori, di fornitura di beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo o che abbiano in corso, presso l'ufficio ove il dipendente presta servizio, procedimenti contenziosi. Valgono per il

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	---

resto le ragioni di incompatibilità per la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse, stabilite dalla normativa vigente.

3. Nell'esaminare le richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali, si deve valutare, al fine di evitare conflitti di interesse, il tipo di attività che il dipendente chiede di svolgere, in relazione a quella istituzionalmente svolta dall'Azienda; si deve inoltre avere riguardo alla modalità di prestazione della attività extraistituzionale, che deve essere tale da non pregiudicare lo svolgimento dell'attività in termini di orario ed impegno lavorativo; è valutata infine se l'attività richiesta costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale o se viceversa possa concretizzare una occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'Azienda.

4. Sono esclusi da autorizzazione solo quegli incarichi il cui servizio rientri tra i compiti e doveri di ufficio o che siano ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dagli interessati.

5. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione, il rilascio di autorizzazioni ovvero la conversione di rapporti da tempo pieno a tempo parziale sulla base di dichiarazioni mendaci, sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dal comma 61 dell'art. 1 della legge 662/1996.

Art. 33) Obbligo di astensione

1. Il Direttore ed i Responsabili delle Aree si astengono dall'adottare i provvedimenti nelle fattispecie ed ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale e negli altri casi previsti dalla normativa vigente e dal codice di condotta dei dipendenti pubblici.

Art. 34) Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:

- compimento del limite massimo di età/servizio previsto dall'ordinamento vigente nel tempo;
- dimissioni del dipendente;
- licenziamento dell'amministrazione eventualmente a seguito di procedimento disciplinare;
- mancato superamento del periodo di prova;
- risoluzione del rapporto di lavoro per superamento del limite massimo di malattia, inabilità alle mansioni, inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro.

2. Gli obblighi delle parti in ordine alla cessazione del rapporto di lavoro ed i termini di preavviso sono quelli previsti dagli ordinamenti contrattuali in vigore.

Titolo VIII – Procedimenti disciplinari

Art. 35) La Responsabilità disciplinare

1. 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.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	---

2. Il presente Regolamento 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 ed al procedimento previsto dal D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, per quanto compatibile.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità amministrativa, disciplinare, civile e penale.
4. La Responsabilità disciplinare è quel particolare rapporto fra violazione dei comportamenti doverosi e sanzione prevista dall'ordinamento, ossia fra mancata corretta esecuzione delle prestazioni lavorative, o altre evenienze connesse, e sanzione disciplinare.
5. L'esercizio del potere disciplinare è prerogativa ascritta al datore di lavoro al fine di garantirgli un efficace strumento idoneo ad assicurarsi l'esecuzione delle prestazioni dedotte in obbligazione facenti parte del rapporto giuridico di lavoro subordinato.

Art. 36) Principi del procedimento disciplinare

1. I principi fondamentali del procedimento disciplinare sono i seguenti:
- a) il diritto di difesa che è garantito al dipendente in ogni fase dello stesso, con l'eventuale assistenza, se richiesta dallo stesso, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia nominato a sua cura e spese;
 - b) la tutela della riservatezza, da garantirsi attraverso l'assunzione di idonee misure che impediscano la conoscenza indebita di quanto forma oggetto della fase istruttoria e conclusiva del procedimento stesso;
 - c) l'esercizio obbligatorio dell'azione disciplinare per cui il suo mancato o ritardato esercizio comporta, a sua volta l'applicazione di sanzioni disciplinari in capo al soggetto Responsabile;
 - d) tassatività e tipicità delle sanzioni disciplinari.

Titolo IX – Collaborazioni esterne

Art. 37) Affidamento di incarichi professionali

1. 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 carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione di personale.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità risultante dal possesso di titoli di studio o specializzazione e dall'attività professionale svolta.
3. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

4. Il trattamento economico degli incaricati è stabilito nel relativo disciplinare di incarico.

Titolo X – Rappresentanza degli ospiti

Art. 38) Organismo di rappresentanza degli ospiti, delle loro famiglie o dei loro tutori

1. Allo scopo di promuovere e favorire la partecipazione degli utenti ai servizi erogati dalla Struttura, si dovrà costituire presso l'Azienda il "Comitato di rappresentanza familiari ospiti".
2. E' prevista la costituzione di n. 2 Comitati, uno rappresentativo delle RRSSAA/RA/CD e l'altro rappresentativo della CAP.
3. L'Organismo di rappresentanza delle RRSSAA/RA/CD è composto di 10 membri così suddivisi:
 - n. 4 componenti in rappresentanza della RSA di Sinalunga;
 - n. 4 componenti in rappresentanza della RSA di Torrita di Siena;
 - n.1 componente in rappresentanza del Centro Diurno di Sinalunga;
 - n.1 componente da individuare tra gli anziani della Residenza Assistita di Sinalunga.
4. L'Organismo di rappresentanza della CAP è composto da n. 3 membri così suddivisi: n. 2 Familiari/Amministratori di Sostegno e n. 1 ospite della Comunità stessa.
5. I Comitati operano nelle Residenze al fine di realizzare la partecipazione degli Ospiti e dei loro familiari alla organizzazione della vita comunitaria in vista di una migliore qualificazione delle prestazioni e umanizzazione dei servizi.
6. Suo compito fondamentale è quello di promuovere confronti, verifiche e collaborazioni con l'Azienda, per dare voce alle richieste e ai rilievi degli utenti. Fornisce all'Azienda suggerimenti in ordine all'organizzazione delle attività interne, indica quali iniziative siano da sostenere e da effettuare all'interno delle Residenze e per quali, se organizzate all'esterno, si debba rendere possibile la partecipazione degli Ospiti in grado di fruirne. Mantiene contatti con l'associazionismo ed il volontariato organizzato, allo scopo di stimolare l'attenzione e la partecipazione della comunità locale.

Titolo XI – Trasparenza, valutazione delle performance e garanzie

Art. 39) Strumenti per la qualità e la trasparenza

1. L'Azienda adotta gli strumenti che ritiene più idonei per perseguire la qualità della propria struttura organizzativa, al fine di garantire con la stessa l'ottimale perseguimento dei principi e dei criteri generali indicati nel presente regolamento.
2. Le attività dell'Azienda si uniformano ai principi di trasparenza e responsabilità sociale.
3. L' Azienda adotta in coerenza con le proprie finalità e possibilità azioni e strumenti adeguati a favorire la trasparenza e la responsabilità sociale dell'ente.

Art. 40) Carta dei servizi

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Istituto Maria Redditi" con Deliberazione n. 28 del 05/09/2023	Approvato dal Consiglio del Comune di Sinalunga il ...
--	--

1. Nel rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento ed ai fini di una sua integrazione, è approvata con apposito atto la Carta dei Servizi per ciascuna struttura/servizio gestito dall'Azienda.

Art. 41) Il Nucleo di Valutazione

1. L'Azienda si dota di un Nucleo di Valutazione della performance, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione per un periodo di tre anni. Può essere rinnovato una sola volta.
3. Il Nucleo di Valutazione della performance:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Consiglio di Amministrazione;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei sistemi premianti;
 - d) propone, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con apposito atto dal Consiglio di Amministrazione, la valutazione annuale del Direttore e/o dei Responsabili di Posizione Organizzativa, e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
4. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
5. Il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da tre componenti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. Per tutto quanto qui non riportato si rimanda al "Sistema di misurazione e valutazione della performance" adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 42) Risarcimento del danno a terzi

1. Ferma restando la responsabilità civile e penale degli amministratori e del personale, l'Azienda provvede direttamente, anche per conto degli amministratori e del personale, al risarcimento dei danni a terzi ed al pagamento delle eventuali sanzioni amministrative per le violazioni afferenti alla propria attività istituzionale, salva l'azione di rivalsa nei confronti degli amministratori e del personale a seguito dell'accertamento delle responsabilità.

2. Ai fini di cui al comma 1 l'Azienda è autorizzata a concedere, anche in pendenza di procedimento penale, anticipazioni nonché a transigere le vertenze, senza alcun pregiudizio per gli interessi degli amministratori e del personale ritenuti responsabili.

Art. 43) Spese per la rappresentanza e difesa in giudizio

1. Ferma restando la responsabilità civile e penale degli amministratori e del personale, l'Azienda provvede direttamente, anche per conto degli amministratori e del personale, al risarcimento dei danni a terzi ed al pagamento delle eventuali sanzioni amministrative per le violazioni afferenti alla propria attività istituzionale, salva l'azione di rivalsa nei confronti degli amministratori e del personale a seguito dell'accertamento delle responsabilità. Ai fini di cui sopra l'Azienda è autorizzata a concedere, anche in pendenza di procedimento penale, anticipazioni nonché a transigere le vertenze, senza alcun pregiudizio per gli interessi degli amministratori e del personale ritenuti responsabili.

2. L'Azienda cura, su richiesta degli amministratori e del personale, la loro rappresentanza e difesa nei giudizi civili, nei quali sono rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio, salvo che sussista un conflitto di interessi. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, l'Azienda rimborsa, su richiesta, agli amministratori e al personale di cui al comma 1, le spese legali e peritali nonché le spese giudiziarie, sostenute dagli stessi per la propria difesa in giudizi penali, civili o di responsabilità amministrativa, nei quali siano rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio non commessi con dolo o colpa grave.

Art. 44) Assicurazione

1. L'Azienda provvede a stipulare idonea polizza per l'assicurazione degli amministratori, del direttore e dei dipendenti contro i rischi conseguiti nell'espletamento del loro mandato, escluse le responsabilità per colpa grave o dolo.

Titolo XII – Norme di rinvio ed entrata in vigore

Art. 45) Norme di rinvio

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

Art. 46) Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Comune di Sinalunga, ai sensi dell'art. 14, comma 2, lettera c, della L.R. Toscana n. 43/2004.

2. Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.
3. Si stabilisce altresì, quale clausola interpretativa generale, che tutte le disposizioni contenute in regolamenti, deliberazioni ed altri atti dell'Azienda, le quali possano risultare se non esplicitamente in contrasto anche solo non sistematicamente coordinate con le disposizioni del presente regolamento o con i principi organizzativi da esso desumibili, devono essere interpretate nel senso in cui risultino compatibili con il regolamento medesimo.