



A. S. P.
CASA VALLONI

Azienda di Servizi alla Persona

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 20.08.2008
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.37 del 23.11.2011

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	- 5 -
ART. 1 - OGGETTO, PRINCIPI E FINALITÀ	- 5 -
ART. 2 - INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE	- 5 -
ART. 3 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	- 6 -
 TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	 - 6 -
Capo I - Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.....	- 6 -
ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DELL'ASP	- 6 -
ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA. ORDINAMENTO E FUNZIONI DEI SERVIZI	- 7 -
 Capo II – Direttore	 - 8 -
ART. 6 - INDIRIZZI GENERALI IN MERITO ALLA NOMINA E REVOCA DEL DIRETTORE	- 8 -
ART. 7 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE.....	- 8 -
 Capo III - Responsabili di Settore	 - 9 -
ART. 8 - COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI RESPONSABILI DI SETTORE	- 9 -
ART. 9 - RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE	- 10 -
ART. 10 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE	- 10 -
ART. 11 - SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE. ASSENZE.	- 11 -
ART. 12 – REVOCA.....	- 11 -
 Capo IV - Procedimento di adozione delle determinazioni e delle deliberazioni	 - 11 -
ART. 13 - LE DETERMINAZIONI	- 11 -
ART. 14 - LE DELIBERAZIONI	- 11 -
ART. 15 - INFORMAZIONE SUGLI ATTI	- 11 -
ART. 16 - RAPPORTI DEI RESPONSABILI DI SETTORE CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	- 12 -
 Capo V - Sospensione e intervento sostitutivo	 - 12 -
ART. 17 - AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO	- 12 -
 Capo VI - Responsabili di Servizio/Ufficio e Responsabili di Unità Operativa	 - 12 -
ART. 18 – DEI RESPONSABILI NON APICALI	- 12 -
 TITOLO III – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	 - 13 -
Capo I - Disposizioni Generali	- 13 -
ART. 19 – FINALITA'	- 13 -
 Capo II - Ciclo di gestione della performance organizzativa	 - 13 -
ART. 20 –DEFINIZIONI	- 13 -
ART. 21 - LIVELLI E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	- 14 -
ART. 22 - PIANO DELLA PERFORMANCE E ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....	- 15 -

ART. 23 - LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE: IL PIANO PROGRAMMATICO.....	- 15 -
ART. 24 - LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	- 15 -
ART. 25 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	- 15 -
ART. 26 - OBIETTIVI.....	- 16 -
ART. 27 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	- 16 -
Capo III - Nucleo di Valutazione	- 17 -
ART. 28 – NUCLEO DI VALUTAZIONE	- 17 -
ART. 29 – FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	- 17 -
ART. 30 – COMPOSIZIONE	- 17 -
ART. 31 – REQUISITI E INCOMPATIBILITA’	- 17 -
ART. 32 – MODALITA’ DI NOMINA	- 18 -
ART. 33 – DURATA IN CARICA.....	- 18 -
ART. 34 – TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	- 18 -
Capo IV - Misurazione e valutazione della performance individuale	- 19 -
ART. 35 - FINALITA’	- 19 -
ART. 36 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	- 19 -
ART. 37 - VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA’.....	- 19 -
ART. 38 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	- 19 -
Capo V - Il sistema incentivante.....	- 20 -
ART. 39 - IL SISTEMA INCENTIVANTE. STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA	- 20 -
ART. 40 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA.....	- 20 -
ART. 41 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE	- 20 -
Capo VI - Modificazioni alla struttura organizzativa interna.....	- 21 -
ART. 42 – COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E SOPPRESSIONE DELLE UNITA’ ORGANIZZATIVE DI LIVELLO INFERIORE	- 21 -
ART. 43 – DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE	- 21 -
TITOLO IV - DISPOSIZIONI VARIE.....	- 21 -
ART. 44 – DOTAZIONE ORGANICA	- 21 -
ART. 45 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE	- 21 -
ART. 46 – RESPONSABILITA’ DISCIPLINARE. UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	- 22 -
ART. 47 – FORMAZIONE PROFESSIONALE	- 22 -
TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI	- 23 -
ART. 48 – MODALITA’ DI ASSUNZIONE	- 23 -
ART. 49 - PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI.....	- 23 -
ART. 50 - REQUISITI GENERALI PER L’ACCESSO	- 24 -
ART. 51 - ACCESSO PER MOBILITA’ VOLONTARIA DA ALTRI ENTI	- 25 -
ART. 52 - PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	- 26 -
ART. 53 - RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE	- 27 -

ART. 54 - COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO	- 27 -
ART. 55 - INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI	- 28 -
ART. 56 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI CON PERSONALE INTERNO.....	- 29 -

TITOLO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE.....- 29 -

ART. 57 – PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE	- 29 -
ART. 58 – DEFINIZIONI	- 30 -
ART. 59 – PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	- 30 -
ART. 60 – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E LIMITI DI SPESA	- 31 -
ART. 61 – CRITERI E MODALITA’ DI AFFIDAMENTO	- 31 -
ART. 62 – CONFERIMENTO DI INCARICHI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	- 32 -
ART. 63 – CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA	- 32 -
ART. 64 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	- 33 -
ART. 65 – INDIVIDUAZIONE DEL COLLABORATORE E STIPULA DEL CONTRATTO	- 33 -
ART. 66 – CORRISPETTIVO	- 34 -
ART. 67 – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI E CONTROLLI.....	- 34 -
ART. 68 – NORME FINALI	- 34 -

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 69 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO	- 35 -
ART. 70 - ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI	- 35 -
ART. 71 - ENTRATA IN VIGORE.....	- 35 -

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO, PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., al d.lgs. n. 207/2001 ss.mm.ii., alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi e in conformità a quanto disposto dalla l.r. Emilia Romagna n. 2/2003 e dallo Statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "Casa Valloni".
2. Al fine di assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali interne, potenziare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo aziendale e agli organi burocratici.
3. Con separati e distinti altri atti sono determinati:
 - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
 - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
 - c) la definizione dei programmi, progetti e obiettivi pluriennali e annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - e) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

ART. 2 - INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

1. In ottemperanza al principio della separazione tra organi politici e organi gestionali, ai primi spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi e dei programmi, l'indicazione delle priorità nonché la verifica circa la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, ed ai secondi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di direzione politica.
2. Le attività di indirizzo spettano prioritariamente all'Assemblea dei Soci dell'ASP, che le esercita, di norma, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive.
3. Alla formazione degli atti di indirizzo concorre il Consiglio di Amministrazione, con attività istruttorie, di analisi, proposta, supporto tecnico e attuazione.
4. L'attività di gestione, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, dello Statuto e del presente regolamento, è attribuita al Direttore e ai Responsabili di Settore, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa e dei risultati delle gestioni loro assegnate.
5. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

ART. 3 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:
 - a. "Qualità e miglioramento continuo" - l'organizzazione del lavoro e la qualità della prestazione deve essere orientata al miglioramento continuo ed al perseguimento dell'eccellenza nell'operatività;
 - b. "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - c. "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
 - d. "Collegamento funzionale e territorializzazione dei servizi" - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
 - e. "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Azienda;
 - f. "Articolazione degli orari" - gli orari di servizio e di lavoro, nonché quelli di apertura degli uffici al pubblico devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza;
 - g. "Valorizzazione del volontariato" – l'organizzazione dei servizi deve tendere alla valorizzazione del volontariato presente sul territorio quale strumento importante di partecipazione e radicamento dei servizi.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE DELL'ASP

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
2. La dotazione organica del personale indica la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale, risponde a criteri di economicità ed è definita nell'ambito della programmazione triennale delle attività dell'ASP e dei fabbisogni del personale al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi. La dotazione organica può essere rideterminata, è suscettibile di modificazioni e deve essere aggiornata annualmente.
3. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'ASP; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.
4. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:
 - a. l'ASP è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio – sanitario – economico – istituzionale locale, regionale, nazionale;
 - b. l'ASP si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi, e le finalità che le caratterizzano;
 - c. le funzioni di linea operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
 - d. le funzioni di staff (interne) operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni della loro attività;
 - e. è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica tra le strutture di indirizzo e quelle burocratiche.

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA. ORDINAMENTO E FUNZIONI DEI SERVIZI

1. La struttura organizzativa dell'ASP può essere articolata in:
 - a. Direzione
 - b. Settori
 - c. Servizi/Uffici
 - d. Unità operative e/o Uffici speciali/Progetti
2. La Direzione rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ASP, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ASP perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. Il Settore rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno e/o erogazione di un servizio ben definito, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I Settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'ASP.
4. Il Settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
 - a. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
 - b. l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
 - c. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
 - d. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
 - e. il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
 - f. le interazioni con la Direzione e, se di competenza, con gli organi di governo dell'ASP.
5. I Servizi/Uffici e le Unità Operative rappresentano suddivisioni interne alla Direzione e ai Settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere funzionalmente da un ufficio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il Settore e/o la Direzione, a seconda delle esigenze, dei programmi e degli obiettivi.
6. I Settori si dividono in servizi con funzioni strumentali – servizi di staff – per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione e servizi con funzioni finali - servizi di linea - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali.
7. In relazione alle esigenze dell'ASP è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali.

Capo II – Direttore

ART. 6 - INDIRIZZI GENERALI IN MERITO ALLA NOMINA E REVOCA DEL DIRETTORE

1. L'incarico di Direttore è conferito dal Consiglio di Amministrazione con contratto di diritto privato:
 - a. a dirigenti o responsabili dell'Asp in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base del curriculum professionale, dei risultati e delle esperienze acquisite;
 - b. a soggetti esterni in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.
2. Il Direttore può essere revocato in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

ART. 7 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE

1. Il Direttore è preposto alla direzione e gestione complessiva dell'ASP. Ad esso rispondono i Responsabili di Settore, i Responsabili di Servizio/Ufficio e i Responsabili delle unità operative nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e funge da segretario nell'ambito dell'Assemblea dei Soci.
2. Le funzioni di Direttore sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.
3. Il Direttore è incaricato di:
 - a. attuare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione predisponendo il piano esecutivo di gestione, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi direttamente dei Responsabili di Settore, d'Ufficio e delle unità operative nonché di tutte le strutture dell'ASP;
 - b. sovrintendere alla gestione generale dell'ASP assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia in relazione alle risorse che il Consiglio di Amministrazione assegna sulla base dei documenti contabili approvati dall'Assemblea dei soci in base ai livelli di richiesta di erogazione dei servizi;
 - c. gestire le relazioni sindacali;
 - d. valutare i risultati ottenuti dai Dirigenti/Responsabili nel corso della gestione e adottare le misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati.
4. Il Direttore può essere incaricato di:
 - a. formulare proposte al Presidente dell'Assemblea dei Soci e al Presidente del Consiglio di Amministrazione nonché all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Presidente del Consiglio di Amministrazione);
 - b. coordinare e sovrintendere all'azione dei Responsabili di Settore, di Servizio/Ufficio e dei Responsabili di unità operative - che ad esso sono subordinati nell'esercizio delle loro funzioni - per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei medesimi rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo al Consiglio di Amministrazione la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- c. definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - d. effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione dell'omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
 - e. formulare la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive del Consiglio di Amministrazione che lo approva;
 - f. definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo;
 - g. presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico dei servizi che lo prevedono;
 - h. assicurare la promozione delle azioni e la predisposizione delle risorse e degli strumenti per migliorare la sicurezza dei lavoratori;
 - i. verificare e controllare l'attività dei Responsabili di Settore, di Servizio/Ufficio e dei Responsabili di unità operative, anche mediante l'esercizio delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione del potere di sostituzione, pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei Responsabili di Area, Servizio/Ufficio e dei Responsabili di unità operative, in presenza di sentenze o procedimenti penali nei limiti di legge;
 - j. adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
 - k. proporre al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Settore, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - l. esercitare ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto, dal presente regolamento e dal Consiglio di Amministrazione.
5. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore può avvalersi direttamente di un proprio ufficio, di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltreché di tutti gli uffici e servizi dell'ASP.

Capo III - Responsabili di Settore

ART. 8 - COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore, individuati nell'ambito della dotazione organica tra i dipendenti almeno di categoria D, si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dal Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza alla legislazione vigente.
3. Le attribuzioni dei Responsabili di Settore sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
4. I Responsabili di Settore, in conformità all'indirizzo amministrativo stabilito dagli organi di governo aziendale (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione), alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art.2, negoziano le risorse e ne garantiscono la gestione amministrativa - tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane, strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'ASP verso l'esterno.

5. Oltre ai poteri generali di gestione del personale ai Responsabili di Settore compete, tra l'altro:
 - a. l'individuazione dei responsabili di procedimento;
 - b. proporre al Direttore o, in sua mancanza, al Consiglio di Amministrazione, l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - c. la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale;
 - d. la gestione dei turni di servizio;
 - e. la concessione di ferie e permessi;
 - f. la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (Direzione o altro ufficio individuato dal presente Regolamento).
6. Le funzioni di Responsabile di Settore sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 28.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al Direttore ove nominato.
2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale dall'art. 3 del presente regolamento. I Responsabili di Settore, in particolare, rispondono:
3. dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore, ove nominato;
4. del raggiungimento degli obiettivi fissati;
5. del risultato dell'attività svolta dai settori cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione assistenziale, finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale.

ART. 10 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti, in mancanza del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:
 - a. la direzione di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
 - b. la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
 - c. lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
 - d. lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica al momento della loro assegnazione.

6. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può modificare la definizione e specificazione degli incarichi in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi.

ART. 11 - SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE. ASSENZE.

1. In caso di assenza o impedimento prolungati di un Responsabile di Settore, il Direttore o in sua mancanza il Presidente del Consiglio di Amministrazione, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.

ART. 12 - REVOCA

1. Gli incarichi di responsabile di Settore potranno essere revocati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 del d.lgs. 267/2000 e nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*.

Capo IV - Procedimento di adozione delle determinazioni e delle deliberazioni

ART. 13 - LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. Presso la sede amministrativa dell'ASP viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al Responsabile di Settore competente per l'approvazione.

ART. 14 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile di Settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.
2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti, ove prescritti, i pareri di legge. I pareri devono essere resi dagli uffici competenti entro 10 giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. I pareri di competenza dei revisori dei conti, ai sensi di legge e di statuto, vengono espressi, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.
4. Le deliberazioni vengono pubblicate all'albo delle pubblicazioni dell'ASP, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.

ART. 15 - INFORMAZIONE SUGLI ATTI

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea dei Soci sono presentate con istruttoria completa per l'approvazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, almeno 30 giorni prima del

giorno di convocazione dell'Assemblea. Il Presidente convocherà il Consiglio di Amministrazione per l'esame e le determinazioni da assumere in relazione a tali atti entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.

2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione che dovrà riceverle almeno 7 giorni prima della data ipotizzata per la seduta del Consiglio. La documentazione istruttoria dovrà essere ultimata e messa a disposizione a partire dal giorno di invio dell'ordine del giorno di convocazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 16 - RAPPORTI DEI RESPONSABILI DI SETTORE CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. I Responsabili di Settore partecipano, su richiesta del Presidente e/o di almeno due consiglieri, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Capo V - Sospensione e intervento sostitutivo

ART. 17 - AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore sono definitivi.
2. Il Direttore, ove nominato, esercita il potere di avocazione sugli atti di competenza dei Responsabili di Settore, per particolari motivi di necessità e/o urgenza. Il provvedimento di avocazione prevede che gli atti avocati siano comunicati al Presidente del Consiglio di Amministrazione che dovrà portare l'atto di avocazione a conoscenza del Consiglio di Amministrazione per le decisioni del caso.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile, il Direttore o in sua mancanza il Presidente del CdA, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile stesso deve adottare gli atti o i provvedimenti.

Capo VI - Responsabili di Servizio/Ufficio e Responsabili di Unità Operativa

ART. 18 - DEI RESPONSABILI NON APICALI

1. I responsabili non apicali coincidono, di norma, in base al principio di asimmetria organizzativa, con i responsabili di:
 - a. Servizio/Ufficio;
 - b. Unità operative;
 - c. Uffici speciali e/o Progetti.
2. Si considera non apicale il responsabile di una delle unità organizzative di cui al comma precedente:
 - a. qualora, pur dipendendo direttamente dal Direttore, non gli siano state assegnate le funzioni di Responsabile di Settore;
 - b. qualora dipenda direttamente da un Responsabile di Settore.

3. Ai responsabili non apicali spetta la direzione della propria unità organizzativa, la predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza e l'organizzazione delle rispettive risorse umane, strumentali e di controllo.
4. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
5. In particolare possono essere attribuiti ai responsabili non apicali:
 - a. su delega del Responsabile di Settore, la liquidazione delle spese di competenza ai sensi del Regolamento di Contabilità;
 - b. la verifica del rispetto dei diritti e doveri del personale assegnato e la segnalazione al Responsabile di Settore di comportamenti che possano dar luogo a provvedimenti disciplinari;
 - c. l'istruttoria degli atti di competenza dell'unità organizzativa;
 - d. la responsabilità del procedimento ad essi delegata dal Responsabile di Settore ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, salvo non sia diversamente stabilito dallo Statuto e/o dai regolamenti;
 - e. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e/o dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Responsabile di Settore.

TITOLO III – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Capo I - Disposizioni Generali

ART. 19 – FINALITA'

1. L'ASP Casa Valloni misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Capo II - Ciclo di gestione della performance organizzativa

ART. 20 –DEFINIZIONI

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Il Ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni degli utenti e di promuovere l'interesse generale della comunità attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

controllo dei risultati raggiunti.

4. La performance è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.
5. Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a. pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
 - b. 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi; 2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui al punto 1; 3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e alle linee funzionali, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi; 4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
 - c. monitoraggio infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
 - d. misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
 - e. valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione di cui al presente Regolamento;
 - f. rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
 - g. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

ART. 21 - LIVELLI E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:
 - a. lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
 - b. l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
 - c. l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.
2. La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:
 - a. le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;
 - b. l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);
 - c. il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia);
 - d. la soddisfazione dei destinatari e beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;
 - e. l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (outcome);
 - f. il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (benchmarking).

ART. 22 - PIANO DELLA PERFORMANCE E ATTI DI PROGRAMMAZIONE

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.
2. Il Bilancio annuale e pluriennale, il Piano Programmatico e il Piano Esecutivo di Gestione descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.
3. Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance, approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato a fini di trasparenza sul Sito istituzionale dell'ASP Casa Valloni.

ART. 23 - LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE: IL PIANO PROGRAMMATICO

1. La pianificazione su base triennale dell'ASP Casa Valloni è contenuta nel Bilancio pluriennale e nel Piano Programmatico.
2. Nel Piano Programmatico vengono definiti gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

ART. 24 - LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La programmazione su base annuale è contenuta nel Bilancio annuale di previsione e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. Il Piano esecutivo di gestione consta delle seguenti parti, tra loro inscindibilmente collegate ed interagenti:
 - a. definizione e articolazione delle strutture organizzative, nonché attribuzione alle strutture di massima dimensione (Settori) delle relative linee funzionali;
 - b. individuazione e attribuzione alle strutture di massima dimensione degli obiettivi che costituiscono declinazione annuale della programmazione strategica;
 - c. individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
 - d. affidamento alle strutture organizzative di massima dimensione (Settori) delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.

ART. 25 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Direttore Generale, o in sua mancanza il Responsabile Amministrazione Finanza Controllo, convoca in appositi incontri i Responsabili preposti alla direzione delle strutture organizzative di massima dimensione (Settori), al fine di negoziare con gli stessi gli obiettivi, i programmi e le dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi di posizione organizzativa di periodo.
2. La negoziazione con i responsabili verte sui seguenti oggetti:
 - a. definizione e articolazione futura delle strutture organizzative di massima dimensione (Settori);
 - b. formulazione di proposte inerenti alla costituzione di strutture di livello inferiore nell'ambito del Settore ed all'attribuzione alle stesse di linee funzionali, nonché all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi affidati;
 - c. definizione degli obiettivi annuali propri della struttura organizzativa di preposizione;

- d. individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi;
 - e. altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.
- 3.** Il Direttore Generale, conclusa la fase di negoziazione, provvede, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare al CdA la proposta di Piano esecutivo di gestione.

ART. 26 - OBIETTIVI

- 1.** La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:
- a. l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
 - b. la formale assegnazione e sottoassegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG) ai vari livelli organizzativi;
 - c. indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
 - d. la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
 - e. la ponderazione, in relazione alla valutazione della performance individuale dei responsabili di settore, per indicare agli stessi ed alle strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

ART. 27 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1.** L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.
- 2.** Il Servizio Controllo di Gestione collabora con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il direttore generale e con il Nucleo di Valutazione, di cui al successivo articolo 28, per la predisposizione ed il monitoraggio degli indicatori relativi agli obiettivi strategici. Svolge, inoltre, compiti di consulenza ed assistenza in favore dei dirigenti nella predisposizione e nel monitoraggio degli obiettivi di PEG e degli ulteriori indicatori di efficacia e qualità dell'azione amministrativa. Esso gestisce altresì il sistema degli indicatori dell'andamento della gestione ed il monitoraggio della produttività del lavoro, con finalità di verifica dei risultati conseguiti sugli obiettivi del PEG.
- 3.** Ogni anno i Responsabili di Settore, presentano al Servizio Controllo di Gestione i risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti, dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.
- 4.** Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Direttore Generale, o in sua mancanza dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, sulla base delle analisi del Servizio Controllo di Gestione.
- 5.** La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative. Essa viene validata dal Nucleo di Valutazione e presentata al Consiglio di Amministrazione che la approva nei tempi di approvazione del Bilancio consuntivo.
- 6.** L'ASP Casa Valloni provvede alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, ai cittadini ed agli utenti, attraverso il Bilancio Sociale (allegato del Bilancio Consuntivo).

Capo III - Nucleo di Valutazione

ART. 28 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione è l'organo deputato ad esercitare le funzioni valutative dell'attività dei responsabili apicali, nonché esprimere valutazioni e poteri ad esso attribuiti dai CCNL e CCDI.

ART. 29 – FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
 - a. Promuove e certifica il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativo al Programma per l'integrità e la trasparenza;
 - b. Valida la Relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 27, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
 - c. Certifica la correttezza metodologica dei processi di misurazione e valutazione, nonché la coerenza dell'utilizzo del sistema premiante rispetto alle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e integrativi;
 - d. Formula la proposta al Presidente del CdA in ordine alla valutazione annuale del Direttore Generale;
 - e. Collabora con il Direttore Generale nella valutazione annuale dei dirigenti;
 - f. Propone all'Ente ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
 - g. Collabora con il Direttore Generale nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
 - h. Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

ART. 30 – COMPOSIZIONE

1. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri nominati dal Consiglio di amministrazione, di cui almeno uno esterno all'Ente.
2. Il componente esterno viene individuato come Presidente.
3. Ai componenti esterni del Nucleo compete una indennità di funzione stabilita dal CdA mediante propria deliberazione. La predetta indennità è comprensiva delle spese di trasferta sostenute per la partecipazione alle sedute del Nucleo.

ART. 31 – REQUISITI E INCOMPATIBILITA'

1. Possono essere componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
2. E' altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

3. Non possono far parte del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

ART. 32 – MODALITA' DI NOMINA

1. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.
2. I membri esterni del Nucleo sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati dall'articolo precedente, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso.
3. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Presidente coadiuvato dal Direttore generale o dal Responsabile di Settore ritenuto competente.
4. I curricula dei membri esterni del Nucleo e i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul Sito istituzionale.
5. Con lo stesso provvedimento di nomina il Presidente individua il Presidente del collegio.

ART. 33 – DURATA IN CARICA

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione anche più volte.
2. La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Presidente del CdA nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

ART. 34 – TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'ASP assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:
 - a. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
 - b. Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
 - c. L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - d. L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - e. I nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
 - f. I curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - g. Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - h. I curricula e le indennità dei componenti il Consiglio di Amministrazione;
 - i. Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

Capo IV - Misurazione e valutazione della performance individuale

ART. 35 - FINALITA'

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.
2. La performance individuale dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.
3. La valutazione della performance individuale apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2 è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale dei dipendenti.
4. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai responsabili.

ART. 36 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta, con proprio provvedimento, su proposta del Direttore Generale, o in sua mancanza del Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo, sentito il Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di due specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei dipendenti.
2. Le metodologie stabiliscono i requisiti ed i criteri per l'accesso del personale titolare di posizione organizzativa e dipendente al sistema premiante.

ART. 37 - VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA'

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità viene effettuata sulla base della vigente Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e per la valutazione delle relative prestazioni, e comunque tenendo conto:
 - a. dei risultati dell'Ente nel suo complesso;
 - b. del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
 - c. dei comportamenti organizzativi e delle capacità di ruolo.

ART. 38 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata sulla base della Metodologia permanente per la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dipendenti, e comunque tenendo conto:
 - a. del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
 - b. delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nell'esercizio dell'attività;
 - c. del grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche

riferiti alla struttura di appartenenza.

Capo V - Il sistema incentivante

ART. 39 - IL SISTEMA INCENTIVANTE. STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito l'ASP Casa Valloni può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale di cui all'articolo 36;
 - b. incentivi al merito ed all'incremento della produttività per il personale dipendente, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale di cui all'articolo 37;
 - c. bonus annuale delle eccellenze, da distribuire sulla base della valutazione annuale del personale dipendente di cui all'articolo 37;
 - d. progressione economica interna alla categoria, da attribuire sulla base della valutazione annuale della prestazione individuale del personale dipendente di cui all'articolo 37;
 - e. premio annuale per l'innovazione da attribuire al personale dipendente sulla base della performance del miglior progetto realizzato nell'anno.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito dei fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

ART. 40 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, l'ASP Casa Valloni può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a. progressioni di carriera;
 - b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 41 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei parametri stabiliti dall'articolo 40, comma 3 quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Capo VI - Modificazioni alla struttura organizzativa interna

ART. 42 – COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E SOPPRESSIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI LIVELLO INFERIORE

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi/Uffici di cui all'articolo 5 comma 1 del presente Regolamento, competono ai Responsabili di settore, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo a essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione.

ART. 43 – DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'art. 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 165/2001, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili di settore con il Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 24.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture e agli organi istituzionali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 44 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ASP si articola esclusivamente per categorie.
2. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 45 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. La titolarità del rapporto di lavoro da diritto all'inquadramento in una categoria e in un profilo professionale, conformemente alle disposizioni contrattuali, non anche in una specifica posizione di lavoro.

2. L'inquadramento di cui al primo comma definisce il livello di professionalità, non anche l'attribuzione di una determinata responsabilità nell'ambito di una unità organizzativa, né la sovra ordinazione o sotto ordinazione gerarchica rispetto ad altri dipendenti.
3. Ciascun dipendente è personalmente responsabile della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 46 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE. UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle norme fissate dai Codici di comportamento e dai Codici disciplinari contenuti nei CCNL comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai CCNL medesimi.
2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e la relativa responsabilità viene attribuita al responsabile preposto a quella struttura.
3. Ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, la competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni a carico del personale apicale (titolare di posizione organizzativa o dirigente) è attribuita secondo il seguente criterio:
 - a. Per le infrazioni di minore gravità, per cui è prevista la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, ove l'imputazione disciplinare riguardi un responsabile di settore, l'istruttoria del procedimento viene svolta dagli uffici degli Affari Generali sotto la diretta responsabilità del Direttore generale o del Responsabile indicato, cui compete anche l'applicazione della sanzione disciplinare;
 - b. Per le infrazioni disciplinari di maggiore gravità, per cui è prevista la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre i dieci giorni, l'istruttoria del procedimento disciplinare e l'applicazione della sanzione competono all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 2;
 - c. Per le infrazioni disciplinari previste dagli articoli 55 bis, comma 7, e 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 la competenza allo svolgimento del procedimento disciplinare è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Direttore generale, o, in sua mancanza, dal Responsabile all'uopo indicato;
 - d. Nell'ipotesi in cui l'imputazione disciplinare riguardi il responsabile preposto alla struttura organizzativa in cui è incardinato l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 2, l'istruttoria del procedimento viene svolta dagli Uffici degli Affari Generali sotto la diretta responsabilità del Direttore generale, o in sua mancanza, del responsabile all'uopo indicato, cui compete anche l'applicazione della sanzione.
4. Compete altresì al responsabile preposto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari l'adozione degli atti di sospensione cautelare dal servizio. Nell'ipotesi di cui alla lettera d) del comma precedente la competenza all'adozione degli atti di sospensione cautelare è attribuita al Direttore generale, o in sua mancanza, del responsabile all'uopo indicato.

ART. 47 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. I responsabili sono tenuti a promuovere l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni.
2. Per ciò promuovono iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono alla struttura competente in materia di Organizzazione utili iniziative interne.

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

3. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.
4. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze e attitudini suscettibili di applicazione concreta.
5. La struttura competente in materia di Organizzazione promuove iniziative, anche interne, di formazione professionale interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'Ente e svolge in materia compiti di informazione e orientamento, oltre che di garanzia del rispetto delle pari opportunità in materia tra uomini e donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 48 – MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 4 del decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, le assunzioni alle dipendenze dell'ASP Casa Valloni avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
 - a. tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, disciplinate dal Regolamento per i concorsi;
 - b. mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alla categoria B di cui al CCNL 31 marzo 1999, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.
2. L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
 - a. personale dipendente secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.
4. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso l'ASP Casa Valloni per un periodo non inferiore a tre anni. Entro quel periodo, pertanto, l'ASP non rilascerà il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 49 - PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

2. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 50 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere agli impieghi presso l'ASP Casa Valloni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b. età non inferiore agli anni diciotto;
 - c. idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
 - d. regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
 - e. possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso ai posti della categoria B: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
 - per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica;
 - per l'accesso ai posti della categoria C: diploma di maturità;
 - per l'accesso ai posti della categoria D: diploma di laurea;
 - per l'accesso ai posti della categoria D3: diploma di laurea specialistica o magistrale;
 - per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: diploma di laurea specialistica o magistrale.
2. Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, possono essere ammessi i soggetti che in aggiunta al titolo di studio specificamente indicato alla lettera e) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:
 - a. dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - b. soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c. coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d. cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti.

4. Non possono accedere agli impieghi presso l'ASP Casa Valloni coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
5. I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

ART. 51 - ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.
2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dal Consiglio di Amministrazione attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.
3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale o in alternativa sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna e, per almeno 20 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.
4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura di mobilità il parere favorevole alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.
6. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.
7. L'avviso pubblico dovrà indefettibilmente indicare:
 - a. la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
 - b. la struttura organizzativa di destinazione;
 - c. i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - d. gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - e. le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 12 e seguenti;
 - f. il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
8. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
 - a. le proprie generalità;

- b. il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
 - c. l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.
- 9.** Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.
- 10.** Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 11 per i dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo presso l'ASP Casa Valloni, l'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.
- 11.** Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Rimini e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. In assenza di candidati in posizione di comando o di fuori ruolo, ovvero qualora questi non presentino domanda di mobilità, l'Ente avvia la procedura mediante pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti. Ai fini di cui al presente comma sono considerati fuori ruolo anche i dipendenti ed i dirigenti collocati in aspettativa ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e quelli collocati in aspettativa ai sensi degli articoli 19 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 61 del presente Regolamento.
- 12.** Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato.
- 13.** Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Responsabile che conduce il colloquio si avvale delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.
- 14.** All'esito dei colloqui il predetto Responsabile esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'articolo 30, comma 1, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 15.** L'esito della procedura viene pubblicato all'Albo pretorio informatico dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
- 16.** La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.
- 17.** Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001 la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali.

ART. 52 - PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 41, comma 1, lettere b) e c), l'Amministrazione copre i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici con riserva pari al cinquanta per cento in favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'ASP Casa Valloni.
2. La riserva in favore del personale interno opera con le medesime modalità, sia per la chiamata dei candidati risultati vincitori del concorso e sia per l'utilizzo della graduatoria di merito degli idonei, ai sensi dell'articolo 91, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Può beneficiare della riserva dei posti di cui ai commi precedenti il personale dipendente dell'ASP Casa Valloni, in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i posti messi a concorso, che sia in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b. conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno il 70% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale, per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi.
4. I concorrenti interni dell'ASP Casa Valloni in possesso dei requisiti per beneficiare della riserva, che siano risultati vincitori di concorso o che si siano collocati in posizione utile ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito, vengono in ogni caso computati nella quota di riserva.

ART. 53 - RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE

1. Ai sensi dell'articolo 28, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 165, l'Amministrazione può riservare il cinquanta per cento dei posti di funzione dirigenziale da coprire mediante concorso pubblico al personale dipendente a tempo indeterminato dell'ASP "Casa Valloni" che alla data di scadenza del bando di concorso abbia maturato, anche cumulativamente, un'esperienza professionale di almeno cinque anni nelle categorie o qualifiche, ivi compresa la qualifica dirigenziale, per l'accesso alle quali sia richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni recate dal comma precedente possiede il requisito per beneficiare della riserva anche:
 - a. il personale dipendente che in epoca antecedente il 1° gennaio 2011, per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi, abbia conseguito una valutazione della prestazione individuale, pari ad almeno il 70% della valutazione massima prevista dallo specifico sistema di valutazione;
 - b. il personale titolare di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità che, in epoca antecedente il 1° gennaio 2011, per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi, abbia conseguito nella valutazione della prestazione individuale il punteggio pari ad almeno il 70% della valutazione massima prevista dallo specifico sistema di valutazione.
3. I requisiti di cui al comma 3 possono essere integrati anche cumulativamente.
4. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate dai commi 2 e 4 dell'articolo precedente in materia di riserva di posti nei concorsi pubblici per il personale dipendente.

ART. 54 - COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO

1. In applicazione dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

2. I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente non possono superare in ogni caso il venti per cento dei posti di funzione dirigenziale previsti in dotazione organica.
3. L'individuazione del contraente viene effettuata dal Presidente del CdA sulla base di una istruttoria preordinata all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.
4. Con provvedimento del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 e superiore a 40 giorni, i criteri e le modalità di esame delle domande. La valutazione del candidato dovrà essere operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire.
5. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
6. Il rapporto di lavoro del personale dirigenziale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per la dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Presidente del CdA e sono rinnovabili anche più volte.

ART. 55 - INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per lo svolgimento di funzioni di supporto di cui all'articolo 90 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata del CdA, di diritto privato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e non possono avere durata superiore al mandato del Presidente del CdA.
3. Nel caso di stipulazione di contratto di diritto privato la deliberazione dovrà indicare il CCNL del settore privato preso a riferimento con le relative motivazioni. Con provvedimento motivato dello stesso CdA il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata con i criteri previsti al comma 6 dell'articolo 54.
4. Fermo restando l'obbligo di individuare il contraente per la costituzione dei rapporti di lavoro di cui al presente articolo con le modalità indicate al precedente articolo 54, per l'affidamento degli incarichi di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 l'Amministrazione procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare di tipo

informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Presidente del CdA assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto cui conferire l'incarico e determina contestualmente i contenuti dell'incarico stesso.

5. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono rinnovabili anche più volte.

ART. 56 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI CON PERSONALE INTERNO

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziale di cui agli articoli precedenti avvenga con personale interno all'ASP, per il periodo di durata dell'incarico il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sicchè il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico dirigenziale.
2. Allo scadere del rapporto di natura dirigenziale il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria di appartenenza.
3. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicabile anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale presso altra pubblica amministrazione.

TITOLO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE

ART. 57 – PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Asp "Casa Valloni" attua i propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente.
2. Per esigenze connesse anche alla propria attività istituzionale cui non può far fronte con personale dipendente, l'Asp può ricorrere a collaborazioni esterne ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001.
3. Il presente regolamento disciplina l'affidamento di incarichi individuali mediante contratti di prestazione d'opera manuale o d'opera intellettuale di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile, nella forma dell'incarico professionale, della prestazione occasionale o della collaborazione coordinata e continuativa.
4. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:
 - a. gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio legale e la difesa in giudizio dell'Ente, inclusi gli incarichi per la consulenza tecnica di parte, o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
 - b. gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal D.Lgs. n.163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
 - c. gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - d. gli incarichi di revisione economico finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e segg. del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - e. gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e agli eventuali consulenti delle stesse;

- f. le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche, fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia.
5. Gli incarichi di cui al precedente comma 2 sono comunque soggetti alle norme generali attinenti alle forme di pubblicazione sul sito web e comunicazione agli enti preposti al controllo.

ART. 58 – DEFINIZIONI

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, si intendono:
- a. per incarichi di “collaborazione autonoma” tutti i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa;
 - b. per “incarichi di collaborazione di natura occasionale”, i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d’opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l’attività del committente, aventi per oggetto qualsiasi tipologia di prestazioni, e tra esse, gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l’incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un’attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;
 - c. per “contratti di collaborazione coordinata e continuativa” (co.co.co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d’opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente Comune di Rimini, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell’art.409 del Codice di procedura civile;
 - d. per “incarichi di studio”, le attività di studio svolte nell’interesse dell’amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l’elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all’attività dell’Amministrazione committente;
 - e. per “incarichi di ricerca”, le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell’amministrazione;
 - f. per “consulenze”, le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
 - i le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - ii le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell’amministrazione;
 - iii gli studi per l’elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
 - g. per “particolare e comprovata specializzazione universitaria”, il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l’ordinamento universitario, coerente con l’oggetto dell’incarico in affidamento.

ART. 59 – PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi individuali sono conferiti ad esperti in possesso di diploma magistrale di laurea in materie o con indirizzo attinenti all’ambito della prestazione da affidare, oppure in possesso di diploma magistrale di laurea in materie o con indirizzo non attinenti che abbiano maturato un’appropriata esperienza professionale almeno annuale nelle materie oggetto di incarico. Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere

svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.
3. La prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Asp o previste in programmi del Consiglio di Amministrazione. Essa non può riguardare attività generiche, esecutive o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'ente, nonché compiti e responsabilità dirigenziali, gestionali o di rappresentanza che spettano solo ai funzionari ed ai dirigenti in rapporto di subordinazione con l'ente.
4. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione devono essere preventivamente determinati.
5. Il dirigente del servizio interessato verifica l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno dell'ente le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, attraverso una reale ricognizione, da realizzarsi per iscritto presso tutti gli altri servizi.
6. Gli aspiranti incaricati devono non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'Asp.

ART. 60 – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E LIMITI DI SPESA

1. Il piano dettagliato degli obiettivi individua annualmente, i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità cui ricollegare i contratti di cui all'art. 57.
2. Il Budget economico preventivo annuale stabilisce il limite massimo della spesa annua.
3. In corso d'anno, il limite di spesa, può essere modificato in sede di variazione di bilancio per motivi adeguatamente indicati.

ART. 61 – CRITERI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO

1. Salvo quanto previsto all'art. 62, gli incarichi sono conferiti con le procedure comparative di cui al presente articolo. Gli importi pari o superiori alle soglie comunitarie sono conferiti nel rispetto della normativa nazionale di recepimento delle direttive comunitarie.
2. Il dirigente responsabile di settore, con apposito provvedimento di avvio della procedura comparativa:
 - a. motiva la necessità dell'incarico e da atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente art. 59, comma 5
 - b. definisce le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c. approva, contestualmente, un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione in busta chiusa delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.
3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 lett. c) indica anche i criteri e le modalità della comparazione con riferimento:
 - a. alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, con anche riguardo a quelle maturate presso l'ente;

- b. alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c. alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d. al ribasso del compenso offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione.;
- e. ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.

ART. 62 – CONFERIMENTO DI INCARICHI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'art. 61, comma 2, lett. c) è effettuata dal dirigente/responsabile della struttura che intende avvalersi dell'incarico.
2. Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il dirigente/responsabile può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del dirigente/responsabile della struttura interessata ed è dallo stesso presieduta.
3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
4. Il dirigente/responsabile della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
5. Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, possono essere ammessi a un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.
6. Delle operazioni di scelta dell'incaricato deve essere redatto un verbale sottoscritto dal dirigente/responsabile e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.
7. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il dirigente/responsabile chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

ART. 63 – CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA

1. L'Asp può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - a. quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purchè non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;
 - c. per prestazioni specialistiche non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - d. per interventi formativi di alto livello inerenti processi di razionalizzazione e sviluppo dell'attività amministrativa, dell'organizzazione e dei servizi, la cui ritardata o mancata realizzazione comporti il rischio di incidenza negativa sull'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e. per interventi di consulenza strategica, programmatoria, pianificatoria, organizzativa, contabile, fiscale-tributaria, amministrativo-gestionale inerenti processi organizzativi o di realizzazione di

programmi la cui ritardata o mancata realizzazione comporti il rischio di incidenza negativa sull'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- f. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.
2. Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico desumibile dai curriculum.
3. Nei casi di cui al comma 1, il dirigente/responsabile dichiara espressamente la congruità del corrispettivo pattuito secondo le indicazioni dell'art. 66, comma 1.

ART. 64 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ove prevista nell'avviso pubblico, la graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del responsabile della struttura interessata. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito Web dell'Asp.
3. Il candidato risultato primo in graduatoria è invitato alla stipula dell'apposito contratto di incarico.

ART. 65 – INDIVIDUAZIONE DEL COLLABORATORE E STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il contratto, sottoscritto a cura del dirigente/responsabile interessato, che è altresì competente a curare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto, è stipulato per iscritto in una delle forme previste all'art. 57, comma 3, e contiene i seguenti elementi:
 - a. le generalità del contraente;
 - b. la natura della collaborazione resa in forma di incarico professionale, di prestazione occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico, che si risolve automaticamente alla scadenza indicata, senza obbligo di preavviso;
 - d. il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e. l'oggetto della prestazione professionale;
 - f. le modalità specifiche di esecuzione, di adempimento delle prestazioni e delle necessarie verifiche;
 - g. i profili inerenti la proprietà dei risultati nel caso di incarichi professionali;
 - h. le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività nel caso di incarichi professionali;
 - i. l'ammontare del corrispettivo e gli eventuali rimborsi spese nonché i termini e le modalità per la relativa liquidazione;
 - j. la determinazione delle penali pecuniarie nel caso di incarichi professionali e le modalità della loro applicazione, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni;
 - k. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l. il foro competente in caso di controversie.
2. Il contratto può essere firmato anche in forma semplificata mediante sottoscrizione della determina di incarico, in segno di sicura conoscenza ed indiscussa accettazione di tutti gli elementi di cui al comma 2 che devono essere contenuti nel provvedimento dirigenziale.

3. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti alla formalizzazione del rapporto. Il collaboratore, in particolare, compila la modulistica predisposta per la corretta applicazione delle aliquote previdenziali e fiscali.
4. L'originale del contratto firmato è inviato all'ufficio contratti per la repertoriazione.

ART. 66 – CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in proporzione alla quantità e qualità dell'attività da svolgere e alle utilità conseguite dall'amministrazione, tenuto conto dell'utilizzazione o meno da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri e degli oneri fiscali, previdenziali e assicurativi a carico dell'ente e/o del collaboratore, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ivi comprese le retribuzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti dell'ente.
2. Il disciplinare d'incarico stabilisce le modalità e la tempistica di liquidazione del corrispettivo.

ART. 67 – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI E CONTROLLI

1. Il servizio amministrazione finanza e controllo attiva i servizi competenti per:
 - a. la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni cui sono stati affidati incarichi, per l'Anagrafe delle prestazioni;
 - b. la pubblicazione nel sito web istituzionale dei provvedimenti di incarico per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato, ad esclusione delle collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che comportano per loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese
2. Il dirigente che conferisce l'incarico è responsabile dell'attuazione degli obblighi e degli adempimenti previsti dal vigente sistema di comunicazioni obbligatorie connesse all'attivazione, trasformazione e conclusione dello stesso.
3. Il dirigente verifica il corretto svolgimento dell'incarico e ne accerta, altresì, il buon esito mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.
4. Qualora le prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente richiede all'incaricato di integrarle entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, oppure, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, propone la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 68 – NORME FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in tema di incarichi esterni ancorchè non richiamate.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 69 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

2. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore o del competente Responsabile di Settore.

ART. 70 - ABROGAZIONE DI NORME REGOLAMENTARI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti contrastanti con il presente regolamento.

ART. 71 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione e sarà affisso per almeno 15 giorni all'albo delle pubblicazioni dell'ASP.