

ASP CASA DI RIPOSO ALFONSO RUBILLI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

(ai sensi del Regolamento Regionale 22 febbraio 2013, n2)

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di organizzazione e Contabilità.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 2- Responsabilità di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione

Art. 3- Requisiti , competenze e compenso del Direttore

Art. 4- Programmazione per obiettivi

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 5- Struttura aziendale – dotazione organica

Art. 6 – Atti di organizzazione

Art. 7- Requisiti, formazione e funzioni del personale

Art. 8 – Fascicolo personale

Art. 9- Requisiti e modalità di assunzione

Art 10 – Esternalizzazioni

Art. 11 – Norme di rinvio

TITOLO III

UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO

Art. 12 – Organizzazione, scopi e funzione dell'U.R.P.

Art 13 – Presentazione delle Istanze

Art 14 – Istruttoria ed evasione delle istanze

Art. 15 – Rinvio

TITOLO IV
REGISTRI OBBLIGATORI

ART. 16 – Tenuta dei registri obbligatori.

TITOLO V
NORME FINALI

ART. 17- PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

ART.18 – ENTRATA IN VIGORE

Art.1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione

Il presente regolamento disciplina gli aspetti di gestione e di organizzazione dell'A.S.P. "Casa di Riposo A. Rubilli" (di seguito indicata come "A.S.P."), in conformità delle legge vigenti e in attuazione delle disposizioni statutarie.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 2- Responsabilità di indirizzo e controllo del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è organo di direzione politico-istituzionale, definisce gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, adottando i provvedimenti consequenziali; definisce obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione dell'Azienda nell'ambito degli scopi istituzionali ed in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi.

Individua e assegna risorse umane, materiali ed economico-finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni attribuitegli dallo Statuto e dalla normativa vigente ed in particolare adotta i seguenti atti fondamentali:

- a) Nomina del Direttore
- b) Nomina di un revisore contabile
- c) Adozione di modifiche Statutarie
- d) Adozione del regolamento di organizzazione e di ogni altro regolamento interno compresa la Carte dei Servizi .

- e) Adozione del regolamento di contabilità
- f) Adozione di modifiche ai regolamenti
- g) Approvazione dei bilanci e del conto economico
- h) L'acquisto la dismissione o l'alienazione dei beni immobili disponibili, nonché la costituzione e/o il trasferimento dei diritti reali su di essi.
- i) L'accettazione di eredità e legati
- j) Assunzione di mutui ed emissioni obbligazionarie
- k) Fusione con aziende pubbliche di servizio alla persona
- l) Costituzione e modificazione di forme associative
- m) Partecipazione a società o a fondazioni di diritto privato o a consorzi di enti locali, aventi finalità affini agli scopi dell'azienda.
- n) Nomina e revoca dei propri rappresentanti presso Enti, Aziende, Associazioni, Consorzi, ed Istituzioni.
- o) L'individuazione e assegnazione delle risorse umane, l'approvazione della dotazione organica dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e il recepimento del contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché, nei casi ammessi, degli accordi interni

Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio d'Amministrazione può affidare specifici incarichi o compiti concernenti particolari settori di attività dell'ente al Presidente, o ad uno o più consiglieri.

Il Consiglio di Amministrazione promuove la partecipazione attiva e creativa degli ospiti della Casa di Riposo per l'elaborazione degli indirizzi che dovranno caratterizzare i servizi offerti secondo le modalità previste dal regolamento interno di organizzazione e dalla Carta dei Servizi.

Art. 3- Requisiti competenze e compenso del Direttore

Il Direttore è nominato Dal Consiglio di Amministrazione, esso può essere individuato anche all'esterno della dotazione organica dell'Ente, deve essere in possesso del diploma di laurea in discipline economico- giuridiche o essere in possesso di titolo equipollente, deve avere un' esperienza pregressa in posizione analoga, anche come segretario economo di una ex IPAB o Ente morale, di almeno 5 anni, maturata preferibilmente nel settore socio-economico non devono sussistere le cause di incompatibilità previste l'Art. 28 del Regolamento Regionale del 22 febbraio 2013 N° 2 comma 9 e le cause di esclusione previste dallo stesso articolo al comma 11, l' accertamento di una causa di incompatibilità o di esclusione o la sua sopravvenienza comporta la decadenza della carica. Il Consiglio di Amministrazione, con propria delibera, dichiara decaduto il Direttore previo contestazione della causa di decadenza.

Il direttore resta in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione e può essere riconfermato dal nuovo consiglio di amministrazione. Con la cessazione del mandato del Consiglio di Amministrazione il Direttore continua ad esercitare le sue funzioni fino alla nuova nomina che dovrà essere effettuata dal costituendo organo di direzione politica.

Il direttore non può esercitare alcun altro impiego, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionali estranei all'Azienda. La gestione dell'Azienda e la sua attività amministrativa sono affidate al Direttore.

- a) Il Direttore collabora con il Presidente e coordina le attività assistenziali e amministrative.
- b) E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrative come tale adotta tutti provvedimenti di organizzazione delle risorse umane strumentali disponibili finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabilita dal consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti. In particolare:
 1. Assume la responsabilità gestionale dell'Azienda
 2. Sovrintende all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione e in particolare:

- c) esegue le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate al Presidente;
- d) formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione partecipando alle riunioni per le materie di propria competenza, anche al fine di migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- e) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
- f) dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti adottando provvedimenti relativi sia di carattere economico che organizzativo compresi le assunzioni ed il collocamento a riposo secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, adotta nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;
- g) adotta, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati dal Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi adottati;
- h) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dei regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
- i) presiede le gare di appalto per l'esecuzione di lavori o forniture di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- j) provvede alla stipula di contratti e convenzioni;
- k) ha competenza diretta sulle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- l) firma gli ordinativi di incasso e pagamento per la tesoreria congiuntamente al Presidente;
- m) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie della qualifica dirigenziale che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente Statuto;
- n) predisponete proposte dei Bilanci previsionali e consuntivi di esercizio;

- o) verifica il raggiungimento dei risultati mediante il controllo di gestione;
- p) esprime pareri di regolarità tecnica contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione proposta al consiglio, attestando la compatibilità finanziaria delle decisioni di spesa di quest'ultimo.

3. Il Direttore è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda, nei termini previsti dalle leggi dai regolamenti interni e dal Regolamento Regione Campania n°2 del 22 febbraio 2013.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati o di bilancio oppure per gravi irregolarità gestionali, il Consiglio di Amministrazione, servendosi degli strumenti di valutazione previsti dall'Art. 40 del Regolamento Regione Campania n°2 del 22 febbraio 2013, può recedere dal contratto di lavoro con il Direttore secondo le disposizioni del codice civile e del CCNL.

Alla cessazione dell'incarico il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il resoconto in ordine ai rapporti giuridici esistenti con particolare riferimento ai beni patrimoniali, al personale, allo stato dell'archivio e alla tenuta dei registri previsti dall'Art. 16 comma 3 lettera e) del Regolamento Regione Campania n°2 del 22 febbraio 2013.

4. Il compenso del Direttore è equiparato al livello D5 del contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Regioni – Autonomie Locali, inoltre il consiglio di amministrazione può prevedere dei premi di produttività strettamente collegati ai risultati raggiunti.

Art. 4- Programmazione per obiettivi

La struttura aziendale assume, quale sistema per la propria attività e per l'impegno delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ottimizzando i costi.

Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di amministrazione, tenuto conto delle effettive risorse dell'A.S.P. , al fine della verifica dei risultati sono presi in considerazione i criteri di efficienza ed efficacia, cioè l'ottimizzazione delle risorse interne per il raggiungimento del massimo grado di soddisfazione delle esigenze dell'utenza.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 5- Struttura Aziendale – dotazione organica

Spetta al Consiglio di amministrazione modificare e definire, se si verifica l'esigenza, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore , l'articolazione della struttura aziendale, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali. La dotazione organica è definita in relazione agli assetti organizzativi dell' A.S.P. , al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Art. 6 – Atti di organizzazione

Le competenze e le modalità di funzionamento delle unità operative dell' A.S.P. – comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnica-professionale sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Direttore, in armonia con i principi indicati nello statuto,avuto anche riguardo ai criteri di cui ai vigenti CC.C.N.L. di settore applicati.

Art. 7- Requisiti, formazione e funzioni del personale

Il personale deve essere in possesso dei titoli professionali richiesti dalla legge per lo svolgimento delle mansioni tecnico-professionale da svolgere all'interno dell'A.S.P., inoltre l'A.S.P. al fine di migliorare le competenze predispone aggiornamenti e formazione per il personale. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente dell'A.S.P. – inquadrato in una categoria ed in una figura professionale secondo il vigente C.C.N.L. – è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e funzioni.

Art. 8 – Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è istituito il Fascicolo Personale , nel quale devono essere conservati i documenti inerenti lo stato giuridico economico e le attività di servizio del singolo dipendente. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato e al personale amministrativo.

Art. 9- Requisiti e modalità di assunzione

Le assunzioni del personale si effettuano nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva per ogni comparto di appartenenza entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget. In conformità alla normativa vigente le procedure di reclutamento avvengono con le seguenti modalità:

- a) Selezione pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta; secondo i dettami del Decreto legislativo n 165/2001 art 35 e seguenti;
- b) Avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

- c) Chiamata numerica tra gli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge n 68/1997, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) Chiamata nominativa o per selezione, nei casi di assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di alta specializzazione.

Sono previste le seguenti tipologie di assunzione:

- a) Assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, part-time o in forma di telelavoro;
- b) Assunzioni a tempo determinato: con le modalità e le limitazioni specifiche in materia , a tempo pieno, part-time o in forma di telelavoro;
- c) Collaborazioni di tipo professionale: per esigenze di servizio da assolvere con personale in possesso di specifici requisiti di studio e professionali;
- d) Contratti di lavoro temporaneo: per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o stagionale, o collegate a situazione di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario;
- e) Contratti di formazione lavoro: per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che contempa gli aspetti teorici e pratici della professione e adegui le capacità professionali al contesto organizzativo del servizio.

Art 10 - Esternalizzazioni

Al fine del perseguimento del criterio di economicità l'A.S.P, può integrare il proprio personale con quello di Cooperative sociali, tali esternalizzazioni avvengono con la sottoscrizione di convenzioni tra la cooperative sociali a l'A.S.P., secondo quando stabilito dalla normativa vigente per l'esternalizzazione dei servizi.

Art. 11 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento in materia di gestione del personale, si fa rinvio al D. Lgs. N 165/2001 e s.m.i. e ai vigenti CC.C.N.L. applicati

TITOLO III

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 12 – Organizzazione, scopi e funzione dell'U.R.P.

E' attivato presso la sede dell'A.S.P. in Avellino viale Italia 205 l'ufficio relazioni con il pubblico.

Tale ufficio ha il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni sull'attività istituzionale e sul funzionamento dell'Azienda nonché sulle prestazioni da questa erogate.

Le attività di comunicazione pubblica sono finalizzate a :

- a) Illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) Illustrare le attività dell'azienda e il loro funzionamento;
- c) Favorire l'accesso ai servizi, promovendone la conoscenza;
- d) Garantire il servizio all'utenza per i diritti di accesso e di partecipazione di cui alla Legge 7 agosto 1990, n241 e successive modifiche ed integrazioni;

- e) Garantire l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- f) Attivare ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici dei rapporti con l'utenza.

Deve inoltre raccogliere eventuali istanze e suggerimenti, operando in particolare per rendere effettiva la tutela dell'utente, con obiettivo di promuovere i processi volti a verificare la qualità dei servizi ed il gradimento degli stessi.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico interagisce con i servizi sociali dei comuni sollecitando, se del caso anche l'attivazione della procedura utili per svolgere tutte quelle operazioni (soprattutto di carattere amministrativo e patrimoniale) in favore degli anziani utenti che non siano in grado di provvedervi personalmente poiché privi, in tutto o in parte, di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana.

Il responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico è individuato nell'impiegato amministrativo in dotazione all'ASP.

Nell'ambito di tali competenze il responsabile dell'URP relazione annualmente al direttore sulle attività del proprio ufficio, formulando eventuali proposte ritenute utili e funzionali al miglioramento delle prestazioni erogate.

Art. 13 – Presentazione delle Istanze

Le istanze, contestazioni o segnalazioni vanno trasmesse all'URP per iscritto secondo le seguenti modalità alternative:

- Mediante lettera debitamente sottoscritta consegnata direttamente all'Urp o fatta pervenire mezzo Fax;

Per ogni documento scritto consegnato *brevi manu* l'URP rilascerà la relativa ricevuta.

Art. 14 – Istruttoria ed evasione delle istanze

- a) Copia di ogni documento ricevuto dall'URP deve essere trasmessa il più sollecitamente possibile al Direttore per opportuna conoscenza;
- b) Entro 5 giorni successivi alla ricezione del documento l'URP avvia l'istruttoria anche attivandosi nei confronti dei responsabili, affinché provvedano ad eliminare le cause dell'eventuale disservizio o ad effettuare tutti quelli interventi che il caso richiede. A tale fine l'URP deve reperire tutte le informazioni e gli elementi necessari – anche acquisendo relazioni o pareri – per fornire adeguata risposta al richiedente.
- c) Il preposto all'Ufficio provvede a dare tempestiva risposta scritta agli interessati in ordine alle segnalazioni pervenute nel termine di trenta giorni dalla ricezione (a tal fine farà fede la data di protocollazione). Per i casi di notevole complessità o di particolare delicatezza l'URP comunicherà all'interessato l'impossibilità di fornire risposta nel termine indicato a motivo del fatto che le risultanze dell'istruttoria non consentono la definizione della pratica. In tal caso decorrerà un termine di ulteriore 30 giorni necessari per un supplemento di istruttoria.
- d) Il preposto all'URP provvede ad attivare la procedura di riesame dell'istanza, qualora l'utente dichiari insoddisfatto la risposta ricevuta e produca elementi integrativi a sostegno della propria tesi.

Art. 15 - Rinvio

Per quanto qui non specificamente disciplinato si rinvia alla normative di riferimento in materia di accesso agli atti.

TITOLO IV

REGISTRI OBBLIGATORI

ART. 16 – Tenuta dei registri obbligatori.

il direttore provvede ad istituire i seguenti registri:

- a) Registro dei verbali delle adunanze del consiglio di amministrazione.
- b) Registro delle deliberazioni del consiglio di amministrazione.
- c) Registro delle determine assunte dal direttore .
- d) Registro dei beni che costituiscono il patrimonio indisponibile dell'A.S.P.
- e) Registro dei beni che costituiscono il patrimoni disponibile dell'A.S.P.
- f) Registro dei titoli azionari edei titoli di credito.
- g) Registro del personale dipendente.
- h) Registro della raccolta dei bilanci di previsione.
- i) Registro della raccolta dei bilanci consuntivi.
- j) Registro di protocollo della corrispondenza.

TITOLO V

NORME FINALI

ART. 17- PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento sarà permanentemente consultabile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico da chiunque voglia prenderne visione, in qualsiasi momento.

ART.18 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento acquista efficacia e produce effetti nel momento della sua approvazione da parte del consiglio di amministrazione con apposita delibera.