

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE GENERALE

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 28.11.2012)

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

INDICE

PREMESSA

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri generali
- Art. 3 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

TITOLO II - ORGANI

- Art. 4 - Organi di governo
- Art. 5 - Il Consiglio di Amministrazione
- Art. 6 - Il Presidente
- Art. 7 - Rappresentanza dell'Azienda e rappresentanza in giudizio
- Art. 8 - Organo di revisione
- Art. 9 - Compensi e rimborsi spesa agli Organi di governo

TITOLO III - DIREZIONE

- Art. 10 - Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore
- Art. 11 - Compiti e funzioni del Direttore
- Art. 12 - Atti del Direttore

TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

- Art. 13 - Struttura organizzativa
- Art. 14 - Articolazioni funzionali
- Art. 15 - Ruoli di responsabilità
- Art. 16 - Personale e risorse umane
- Art. 17 - Mansioni individuali
- Art. 18 - Profili professionali
- Art. 19 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

**TITOLO V- SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E CONTROLLO DI
GESTIONE**

- Art. 20 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori
- Art. 21 - Criteri di valutazione
- Art. 22 - Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali
- Art. 23 - La capacità di valutazione dei collaboratori
- Art. 24 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore
- Art. 25 - Criteri di valutazione
- Art. 26 - Modalità e tempistica della valutazione
- Art. 27 - Attribuzione della indennità di produttività
- Art. 28 - Composizione Nucleo di Valutazione
- Art. 29 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compenso

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

- Art. 30 - Compiti
- Art. 31 - La performance organizzativa
- Art. 32 - Trasparenza
- Art. 33 - Norme transitorie e finali

TITOLO VI – DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 34 - Dotazione organica
- Art. 35 - Regime dei rapporti di lavoro e modalità di assunzione del personale
- Art. 36 - Formazione e aggiornamento
- Art. 37 - Regime delle incompatibilità
- Art. 38 - Incarichi esterni
- Art. 39 - Responsabilità disciplinare
- Art. 40 - Risarcimento del danno a terzi
- Art. 41 - Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese
- Art. 42 - Assicurazione

TITOLO VII - ASSUNZIONI

- Art. 43 - Ambito di applicazione
- Art. 44 - Forme di accesso

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 45 - Norme abrogate
- Art. 46 - Norma di rinvio
- Art. 47- Entrata in vigore

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

PREMESSA

Il presente regolamento è adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella legge regionale 26 febbraio 2008 n. 5 "Riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona", nel regolamento regionale 27 gennaio 2009, n. 2 "Attuazione della L.R. 5/2008 in materia di riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona", nonché nello statuto dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "ASP contessa Maddalena Pelagallo".

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "ASP contessa Maddalena Pelagallo", con sede legale in Grottammare (AP), Contrada Granaro n. 6 (di seguito indicata come Azienda), in conformità alle leggi, allo statuto, ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il regolamento può essere integrato da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle normative statali e regionali nonché da manuali e procedure aziendali operative e di dettaglio.
3. Ad esso è demandata la funzione di costituire l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendali, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità e flessibilità operativa.
4. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa e gestionale si esplica tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni), e dal Direttore (determinazioni).
5. Le deliberazioni, adottate dal Consiglio di Amministrazione, sono immediatamente eseguibili e sono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune di Grottammare per giorni consecutivi quindici, nelle more dell'istituzione di apposito Albo dell'Azienda.
6. Le determinazioni del Direttore non sono soggette a pubblicazione e sono immediatamente eseguibili. Nel caso di determinazioni comportanti spese dovranno essere indicate le relative risorse.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

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

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

2. La gestione del personale si ispira ai principi ed ai criteri previsti dal Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, oltre che alle norme statutarie e al CCNL vigente.
3. In particolare, l'organizzazione dell'Azienda si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a. separazione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti al Consiglio di Amministrazione e responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria), spettanti al Direttore, per il conseguimento degli obiettivi;
 - b. trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse;
 - c. centralità dell'ospite, rispetto della sua dignità e personalizzazione degli interventi assistenziali attraverso il lavoro per progetti individuali (P.A.I.);
 - d. responsabilizzazione, valorizzazione, sviluppo e collaborazione delle risorse umane e professionali;
 - e. miglioramento continuo delle prestazioni con valorizzazione, promozione e diffusione delle buone pratiche assistenziali;
 - f. massima flessibilità delle forme organizzative e della gestione delle risorse umane;
 - g. garanzia di pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - h. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza;
 - i. valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

Art. 3 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Nell'erogazione dei servizi deve essere adottato ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni interpersonali, umanizzando il più possibile il servizio e migliorando la qualità di vita dell'ospite.
2. L'attenzione ai rapporti con gli ospiti ed i loro familiari ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente.
3. Il rapporto dei lavoratori con gli ospiti deve essere sempre improntato alla professionalità, al rispetto e alla salvaguardia della dignità della persona.
4. Il personale operante non a diretto contatto con gli ospiti deve sentirsi impegnato nel facilitare le condizioni di lavoro e le procedure di quello inserito nei servizi finali di erogazione del servizio. Il loro lavoro deve essere svolto in modo tale da migliorare qualità e speditezza dei servizi erogati.

**TITOLO II
ORGANI**

Art. 4 - Organi di governo

1. Gli organi di governo dell'Azienda come previsto dall'art. 8 dello statuto sono:
 - Il Consiglio di Amministrazione
 - Il Presidente
 - Il Revisore dei conti.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

Art. 5 – Il Consiglio di Amministrazione

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore, l'articolazione della struttura organizzativa, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.
2. Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo dell'attività dell'Azienda, nell'ambito delle proprie competenze, così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dallo statuto, attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali il Direttore dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza.
3. Il Consiglio di Amministrazione esercita l'attività di controllo in ordine alla effettiva attuazione delle direttive adottate, anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente a programmi aziendali definiti.
4. Il Consiglio di Amministrazione formula gli obiettivi aziendali da assegnare al Direttore, nei limiti delle effettive risorse umane, strumentali ed economiche disponibili.
5. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi, ciascun Consigliere può autonomamente:
 - a) chiedere informazioni inerenti l'attività dell'Azienda direttamente al Direttore;
 - b) richiedere al Direttore di prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne allo stesso il rilascio in copia.

Art. 6 – Il Presidente

1. Il Presidente esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie aziendali nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo statuto e dal presente regolamento. Presiede il Consiglio di Amministrazione, coordina e stimola la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.
2. Il Presidente è sostituito in caso di assenza o impedimento, o qualora egli abbia un particolare interesse in ordine alla deliberazione, dal Vicepresidente.

Art. 7 – Rappresentanza dell'Azienda e rappresentanza in giudizio

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio.
2. Il Presidente sottoscrive gli atti la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del Consiglio di Amministrazione, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale, nonché tutti i contratti.

Art. 8 – Organo di revisione

1. Il Revisore unico è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche in convenzione con altre Aziende o Enti Locali, tra le persone iscritte nel registro dei revisori contabili previsto dalla

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)

normativa vigente.

2. Il Revisore unico è organo esecutivo ausiliario, tecnico, consultivo dell'Ente, collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria.
3. L'attività di controllo di gestione è affidata al revisore unico.
4. Il Consiglio di Amministrazione può affidare all'organo di revisione anche ulteriori compiti di controllo interno.

Art. 9 – Compensi e rimborsi spesa agli Organi di governo

1. Come previsto all'art. 15 - Indennità degli amministratori – dello statuto dell'Azienda, le funzioni degli Amministratori sono onorarie.
2. La funzione di Revisore, come per le funzioni degli amministratori di cui al precedente punto 1, è svolta a titolo onorifico.
3. Agli stessi Amministratori e Revisore unico spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio e soggiorno per le missioni effettuate nell'interesse dell'Azienda, preventivamente autorizzate dal Presidente, con le modalità previste per i consiglieri del Comune di Grottammare.
4. Al Revisore unico, per lo svolgimento dell'attività di controllo di gestione o altri compiti affidatigli, spetta il compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione nell'atto di affidamento dell'incarico.

TITOLO III
DIREZIONE

Art. 10 – Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore

1. Ai sensi dello statuto, è istituita la funzione di Direttore. L'incarico di Direttore è conferito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. L'incarico non può essere superiore a quello del mandato del Consiglio che lo ha nominato ed è rinnovabile. Tale incarico decade in caso di rinnovo anticipato del Consiglio di Amministrazione. Ai soli fini di garantire la continuità nell'azione amministrativa ordinaria l'incarico del Direttore si protrae in regime di “prorogatio” sino alla nuova nomina del Direttore.
2. L'individuazione del Direttore avviene secondo le modalità disposte all'art. 18 dello statuto.
3. Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e dai criteri indicati dalla Regione Marche. E' comunque determinato dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina con apposita deliberazione e può essere aggiornato con le stesse modalità.
4. In caso di grave violazione di legge, di reiterata inosservanza delle direttive impartite, il Consiglio di Amministrazione può revocare l'incarico.

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)

5. La revoca dell'incarico è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a venti giorni. Decorso inutilmente tale termine si darà corso alla revoca dell'incarico. Qualora nel termine di 20 giorni vengano presentate le controdeduzioni, entro 15 giorni dalla presentazione delle medesime, dovrà stabilirsi se dar corso alla revoca o meno.
6. Il Direttore risponde direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consiglio stesso.
7. L'orario di lavoro del Direttore è concordato con il Presidente dell'Azienda ed articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 11 - Compiti e funzioni del Direttore

1. Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.
2. E' responsabile e sovrintende alla gestione dell'Azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo statuto e dal presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà di coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
3. Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati, che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del bilancio, secondo gli indirizzi impartiti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
4. Al Direttore risponde, nell'esercizio delle funzioni assegnate, tutto il personale dell'Azienda.
5. Il Direttore sviluppa tutte le funzioni previste all'art. 18 dello statuto, sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a. traduce le linee di indirizzo espresse dal Consiglio di Amministrazione in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione;
 - b. promuove lo sviluppo dell'Azienda assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale;
 - c. esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Azienda;
 - d. è preposto alla stipula dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso, selezione o a procedure negoziate;
 - e. ricopre il ruolo di Presidente nelle commissioni di gara di concorso;
 - f. firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso, assumendo la responsabilità della loro regolarità e legalità;
 - g. coordina, gestisce e valuta il personale e le risorse umane;
 - h. formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'Azienda secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - i. può effettuare con proprie determinazioni storni di fondi tra i capitoli inerenti al trattamento economico del personale e relativi contributi;
 - j. cura le relazioni sindacali in qualità di delegazione trattante della parte pubblica;

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

- k. valuta le prestazioni individuali dei dipendenti e liquida il relativo trattamento economico accessorio, secondo le regole, annualmente prestabilite, in sede di contrattazione decentrata di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004 (ex artt. 15, 16 e 17 del CCNL del 01.04.1999);
 - l. formula proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione esprimendo il parere di legittimità e, qualora necessario e nei casi previsti, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile delle stesse;
 - m. elabora, nell'ambito delle proprie competenze, i seguenti documenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione:
 - il Bilancio Preventivo e Consuntivo;
 - la relazione annuale sui risultati di gestione;
 - la proposta di dotazione organica;
 - il programma del fabbisogno del personale;
 - lo schema dei regolamenti ;
 - le bozze di convenzione con Enti e/o Associazioni, che possono contribuire al miglior perseguimento delle finalità statutarie;
 - ogni altro argomento di particolare rilevanza per la vita gestionale dell'Azienda;
 - la pre-intesa con le rappresentanze sindacali riguardo gli accordi decentrati;
 - n. esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Azienda.
6. Il Direttore, in via generale, adotta ogni altro atto e provvedimento gestionale attuativo degli obiettivi, programmi e direttive dell'organo di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
7. In caso di assenza o impedimento del Direttore, o qualora abbia un particolare interesse, le funzioni di sua competenza sono esercitate da un dipendente individuato dal Consiglio di Amministrazione o da un membro del Consiglio stesso.

Art. 12 - Atti del Direttore

- 1. I provvedimenti di competenza del Direttore vengono formalizzati mediante determinazioni.
- 2. Sono requisiti delle determinazioni la forma scritta, la firma del soggetto, la data, la numerazione progressiva e sono raccolte presso l'ufficio di segreteria dell'Azienda.

**TITOLO IV
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 13 - Struttura organizzativa

- 1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'Azienda e si articola in considerazione della specificità dei servizi, degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto territoriale in cui opera.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

2. La gestione dell’Azienda richiede un’organizzazione coerente con la complessità delle attività svolte e con le numerose relazioni esterne nel quale l’Azienda stessa è coinvolta.
3. Tutti gli atti della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione di risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, competono al Direttore in armonia con i principi indicati nello Statuto e nel presente regolamento, avuto anche riguardo ai criteri di cui al vigente CCNL.

Art. 14 - Articolazioni funzionali

1. La struttura organizzativa dell’Azienda è articolata, per motivi di funzionalità operativa, in due Aree funzionali: Area amministrativa e Area socio-sanitaria.
2. Le Aree suddette dipendono direttamente dal Direttore.
3. Nella prima (Area amministrativa) si svolgono principalmente, anche se non esclusivamente, servizi strumentali per l’intera Azienda, assicurando attività specialistiche di supporto all’intera struttura, che è così facilitata nello svolgimento delle attività dirette all’utenza; nella seconda (Area socio-sanitaria) si svolgono esclusivamente attività con effetti diretti sull’ospite. La struttura organizzativa può essere rideterminata anche annualmente, di norma in sede di approvazione del bilancio di previsione.
4. L’organizzazione viene rappresentata attraverso un Organigramma generale il quale definisce la struttura organizzativa aziendale prevedendo la definizione delle aree e dei servizi e delle attività ad essi collegate.
5. L’istituzione delle aree, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Art. 15 – Ruoli di responsabilità

1. Ad ogni articolazione funzionale può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.
2. La responsabilità di una articolazione funzionale è assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L’assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Ai responsabili così individuati spettano tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento dell’articolazione funzionale alla quale sono incaricati, per l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo.

Art. 16 – Personale e risorse umane

1. L’Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti. L’attività di tutti i dipendenti è

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

Art. 17 - Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro.
3. Il personale dell'Azienda è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.
4. Il dipendente nel pubblico interesse può essere assegnato ai diversi ambiti di attività corrispondenti al profilo posseduto e alla categoria di iscrizione.
5. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire un elevato livello di produttività e qualità, nonché la crescita professionale e la tutela delle condizioni di sicurezza.
6. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
7. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al precedente comma non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 18 - Profili professionali

I profili professionali individuati nell'ambito della struttura organizzativa sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico/pratiche afferenti alle principali aree di attività.

1. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, è attuabile anche mediante accertamento della relativa professionalità ed eventualmente idoneo percorso di formazione.

Art. 19 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. L'Azienda garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti alle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro.
3. Il Direttore cura le relazioni sindacali, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione.
4. Gli accordi contrattuali integrativi decentrati sono negoziati e sottoscritti dal Direttore, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, secondo le procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

**TITOLO V
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 20 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi assegnati al Direttore sono definiti Annualmente. **Di norma entro il 31 dicembre di ogni anno**, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, attribuisce allo stesso gli obiettivi e le risorse relative per l'anno successivo.
2. In particolare gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'Azienda e alla missione istituzionale, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, riferibili ad un arco temporale determinato.
3. Entro il 30 settembre dell'anno, di norma, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Al Direttore possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Direttore, lo stesso obiettivo non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
5. Entro i sessanta giorni successivi dalla chiusura dell'esercizio, il Direttore presenta una relazione contenente gli elementi più significativi delle attività poste in essere nell'anno precedente, con particolare riferimento agli obiettivi assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione per l'anno di riferimento.
6. L'indennità di risultato sarà attribuita in misura proporzionale al punteggio ottenuto a seguito della valutazione entro i limiti minimo e massimo stabilito dalla contrattazione collettiva.

Art. 21 - Criteri di valutazione

1. Il Presidente subito dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione comunica al Direttore gli obiettivi che lo stesso è chiamato a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali e delle competenze professionali.
2. Il Nucleo di Valutazione valuta la performance del Direttore sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 1. nella misura del 60% per i risultati raggiunti (PARTE I);
 2. nella misura del 30 % per i comportamenti organizzativi (PARTE II);
 3. nella misura del 10 % per le competenze professionali dimostrate (PARTE III);
3. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nell'Allegato A.

Art. 22 - Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali

1. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. Il Nucleo di Valutazione provvede alla individuazione dei fattori e dei pesi per la valutazione della capacità manageriale e della competenza professionale.

Art. 23 - La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali, in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Direttore nei confronti dei propri collaboratori.

Art. 24 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione consegna al Presidente del Consiglio di Amministrazione la proposta di valutazione finale del direttore entro il 30 giugno dell'anno successivo. A tal fine esso acquisisce le relazioni del Direttore. Su richiesta dello stesso o di propria iniziativa può ascoltarlo direttamente.
3. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Presidente viene trasmessa al Direttore. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare il Direttore qualora ne faccia richiesta.
5. Il Presidente decide la valutazione finale entro il 15 luglio dell'anno successivo.

Art. 25 - Criteri di valutazione

1. Il Direttore, coerentemente con gli obiettivi che gli sono stati assegnati, assegna ai dipendenti utilizzati nell'Azienda gli obiettivi che i dipendenti stessi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
2. Il Direttore valuta le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 1. per il 70% per i risultati raggiunti (PARTE I)
 2. per il 20% per i comportamenti organizzativi (PARTE II)
 3. per il 10% per le competenze professionali (PARTE III)
3. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nell'Allegato B del presente regolamento. Si precisa che, per quanto attiene ai comportamenti organizzativi, i criteri riferiti ai singoli fattori di valutazione hanno carattere indicativo.

Art. 26 - Modalità e tempistica della valutazione

1. La valutazione del personale dipendente è effettuata dal Direttore entro il 30 maggio dell'anno successivo prima della valutazione del Direttore stesso.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

2. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento deve tenere espressamente e formalmente conto il Direttore nella valutazione finale.

Art. 27 - Attribuzione della indennità di produttività

1. La somma di tutte le parti della valutazione determina la valutazione finale e l'attribuzione della indennità di produttività.

Art. 28 – Composizione Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico nominato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altre Aziende o con enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
3. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda se istituito oppure nel sito internet del Comune di Grottammare unitamente al curriculum del componente ed al compenso percepito.
4. Il componente è nominato tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. E' inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quale componente di organismi di valutazione.
5. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Art. 29 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compenso

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso il Nucleo di Valutazione decade al momento dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.
2. Il compenso spettante è determinato nell'atto di nomina.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

Art. 30 - Compiti

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) riferisce al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate;
 - c) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Presidente dell'Azienda la valutazione annuale del Direttore e l'attribuzione ad esso del premio collegato alla performance;
 - d) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009;

Art. 31 - La performance organizzativa

1. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intera Azienda.
2. Per performance organizzativa si intende, con riferimento alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni dell'Azienda.

Art. 32 – Trasparenza

1. Sul sito internet dell'Azienda, se istituito, altrimenti su quello del Comune di Grottammare, sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) relazione previsionale, bilancio annuale, rendiconto;
 - b) programma Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli Obiettivi;
 - c) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato del Direttore, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate;
 - d) nominativo e curriculum del componente del Nucleo di Valutazione;
 - e) curriculum, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Direttore;
 - f) curriculum del Direttore;
 - g) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'Azienda.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il Direttore. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato. Il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
 “ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
 GROTTAMMARE (AP)**

Allegato A – Criteri di valutazione delle prestazioni del Direttore

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' MANAGERIALI

La valutazione delle capacità manageriali si articola secondo il seguente prospetto:

N	Fattori di valutazione	Peso	Grado di valutazione	Punteggio
1	<i>Innovazione e propositività</i> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			
2	<i>Interazione con gli organi dell'Azienda</i> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative degli organi dell'Azienda e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			
3	<i>Gestione delle risorse umane</i> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati e valutazione dei collaboratori			
4	<i>Gestione economica ed organizzativa</i> Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			
5	<i>Autonomia, flessibilità e decisionalità</i> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori; di sapere assumere le decisioni anche in condizioni di incertezza e di adattarsi alle situazioni			

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

6	<i>Tensione al risultato ed alla qualità</i> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato e di attivarsi per il miglioramento del servizio. Risultato delle indagini di customer satisfaction			
7	<i>Collaborazione</i> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 30 PUNTI

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

N	Fattori di valutazione	Peso	Grado di valutazione	Punteggio
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione in modo adeguatamente differenziato dei dipendenti verrà valutato nell'ambito delle capacità manageriali.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

Allegato B – Criteri di valutazione delle prestazioni dei dipendenti

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N	Fattori di valutazione	Peso	Grado di valutazione	Punteggio
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			
6	Correttezza di comportamento			

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

N	Fattori di valutazione	Peso	Grado di valutazione	Punteggio
1	<i>Aggiornamento delle conoscenze</i> Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

**TITOLO VI
DOTAZIONE ORGANICA**

Art. 33 - Dotazione organica

1. La Dotazione organica dell’Azienda definisce, in relazione agli assetti organizzativi, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali. La stessa può specificarsi ulteriormente nella distribuzione del personale tra le diverse strutture organizzative primarie dell’Azienda.
2. Entro le categorie contrattuali, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità a ciascuno degli stessi connesso.
3. Le proposte di variazione e di periodica rielaborazione della predetta dotazione, si supportano con dati oggettivi rilevati dalle diverse articolazioni della organizzazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione definisce con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore, la dotazione organica complessiva aziendale, in relazione agli assetti organizzativi dell’Azienda.
5. Il Direttore può, in corso di esercizio, proporre modifiche al fabbisogno quali-quantitativo di personale dell’Azienda, dandone comunicazione al Presidente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. La modifica del piano occupazionale compete al Consiglio di Amministrazione.
6. Ciascun dipendente svolge i propri compiti, nei limiti della qualifica di appartenenza, assumendo la responsabilità delle azioni compiute.

Art. 34 - Regime dei rapporti di lavoro e modalità di assunzione del personale

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le ASP, è disciplinato dal CCNL del comparto Regioni/Autonomie Locali per il personale di nuova assunzione; per il personale in servizio alla data di costituzione dell’Azienda continuano ad essere applicati i contratti di lavoro in essere.
2. Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, tenendo conto delle declaratorie di categoria previste dalla contrattazione collettiva ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.
3. Le assunzioni avvengono secondo procedure selettive e di individuazione dei candidati disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto dei principi recati dalle norme del D.Lgs. n.165/2001 e dalle altre norme applicabili alla pubblica amministrazione.

Art. 35- Formazione e aggiornamento

1. La formazione e l’aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

presenti nell’Ente, nonché per l’adeguamento costante delle stesse in rapporto a modifiche istituzionali, legislative, tecnologiche, strumentali oltre che agli indirizzi impartiti per ciascun esercizio.

2. La formazione, l’aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati mediante apposito stanziamento nel bilancio.

Art. 36 - Regime delle incompatibilità

1. Per i dipendenti dell’Azienda trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi prevista per i dipendenti pubblici. Le autorizzazioni rilasciate dal Direttore possono essere revocate per sopravvenute esigenze di servizio o per successive valutazioni di natura organizzativa e/o di opportunità.

Art. 37 - Incarichi esterni

1. Di norma, l’Azienda svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del proprio personale; può tuttavia conferire incarichi esterni, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e delle altre disposizioni vigenti in materia.

Art. 38 - Responsabilità disciplinare

1. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, la violazione da parte del personale dipendente dei doveri propri dei dipendenti stessi, come sanciti dall’ordinamento giuridico, e la mancata osservanza del “Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione”, comportano l’avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, con conseguente eventuale applicazione delle sanzioni previste.

Art. 39 - Risarcimento del danno a terzi

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

Art. 40 - Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese

1. L’Azienda cura, su richiesta degli amministratori e del personale in servizio, compreso il personale in rapporto di volontariato, la loro rappresentanza e difesa nei giudizi penali e di

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

responsabilità amministrativa e civili, nei quali siano rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio, salvo che sussista un conflitto di interessi.

2. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, l'Azienda rimborsa, su richiesta, agli amministratori e al personale di cui al comma 1, su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti norme, le spese legali e peritali nonché le spese giudiziarie, sostenute dagli stessi per la propria difesa in giudizi penali, civili o di responsabilità amministrativa, nei quali siano rimasti coinvolti per fatti o cause di servizio non commessi con dolo o colpa grave.
3. Per ciascun grado del giudizio il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un solo difensore e per l'eventuale domiciliatario. Il rimborso delle spese peritali è limitato alle spese per un solo professionista, per singolo ramo o disciplina attinenti all'oggetto della perizia.
4. I rimborsi di cui al presente articolo spettano anche per le spese legali e peritali relative a procedimenti penali, civili o di responsabilità amministrativa, in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
5. Nel caso di responsabilità accertata dall'autorità competente, gli amministratori ed il personale sono tenuti a rimborsare all'Azienda le anticipazioni.

Art. 41 – Assicurazione

1. L'Azienda può stipulare, con oneri a proprio carico, polizza assicurativa per la copertura della responsabilità civile per danni causati a terzi da dipendenti e amministratori, non per dolo o colpa grave, nell'espletamento dei loro compiti di istituto.

**TITOLO VII
ASSUNZIONI**

NORME GENERALI E REQUISITI PER L'ACCESSO

Art. 42 - Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo VII disciplina l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso l'Azienda.

Art. 43 - Forme di accesso

1. L'accesso all'impiego, compreso lo sviluppo di carriere, avviene nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e delle procedure indicate nel D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e s.m.i. "Regolamento recante norme sull'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi".

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“ASP CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”
GROTTAMMARE (AP)**

**TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 44– Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 45 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si rinvia al D.Lgs. n. 165/2001, alle leggi vigenti in materia, ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all’Azienda.

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.