

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pio Istituto Elemosiniere - Alberton del Colle" di Venzone

Titolo I - Disposizioni Generali e Principi Organizzativi

Art. 1 - Oggetto e Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pio Istituto Elemosiniere - Alberton del Colle" di Venzone, di seguito denominata "ASP" e/o "Azienda", in coerenza con i principi generali contenuti nella Legge Regionale del Friuli Venezia Giulia n. 19 del 2003 e nello Statuto dell'ASP approvato con Decreto dell'Assessore Regionale per le relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali 4 agosto 2008 n. 10 e Pubblicato sul B.U.R. n. 34 del 20.08.2008 a seguito di trasformazione della preesistente IPAB in ASP.
2. Esso definisce i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione delle strutture, la dotazione organica, le modalità di gestione del personale e le procedure interne, al fine di garantire il buon andamento, l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
3. Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente dell'ASP.

Art. 2 - Finalità e Principi Organizzativi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP persegue le seguenti finalità, in linea con gli scopi istituzionali e le attività definite dallo Statuto (Art. 2 e 3):
 - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini e degli utenti;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la piena flessibilità in relazione ai servizi da attuare;

- d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, e in conformità alle disposizioni adottate in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) Valorizzare le risorse umane dell'Azienda, promuovendo azioni positive per garantire pari dignità nel lavoro e pari opportunità nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, mediante applicazione di criteri di massima flessibilità;
 - g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della performance organizzativa e individuale;
 - h) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con la Pubblica Amministrazione;
- 2. L'assetto organizzativo dell'ASP si ispira ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, garantendo nel contempo adeguati standard assistenziali.
 - 3. L'organizzazione interna si basa sui principi strutturali e amministrativi di cui all'Art. 14 dello Statuto, con l'amministrazione che si attua per obiettivi, organizzazione del lavoro per progetti e programmi, analisi della produttività, individuazione delle responsabilità e flessibilità delle strutture.

Titolo II - Competenze degli Organi in Materia Organizzativa e Gestionale

Art. 3 - Competenze del Consiglio di Amministrazione in Materia di Organizzazione e Gestione

- 1. Il Consiglio di Amministrazione (CdA) dell'ASP esercita **sia le funzioni di indirizzo politico-amministrativo che quelle di gestione**, come stabilito dall'Art. 7 dello Statuto avvalendosi della deroga di cui al comma 5 dell'art. 6 della L.R. 19/2003 per le aziende dotate di una ricettività non superiore a sessanta posti, al fine di operare un contenimento della spesa.



2. In materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e di gestione, il CdA esercita le seguenti competenze:

- a) Definisce gli obiettivi strategici e le linee programmatiche generali dell'ASP.;
- b) Approva lo schema organizzativo generale dell'ASP (Organigramma funzionale) e la relativa dotazione organica del personale, come previsto dall'Art. 16 dello Statuto;
- c) Approva il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- d) Definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in coerenza con i principi di cui all'Art. 2 del presente Regolamento;
- e) Nomina e revoca il Direttore dell'ASP, ne definisce il compenso e ne valuta l'operato, come previsto dall'Art. 17 dello Statuto;
- f) Approva le modifiche al presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come previsto dall'Art. 16 dello Statuto;
- g) Definisce i criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione;
- h) Delibera in merito all'acquisizione, gestione, manutenzione e alienazione di beni mobili e immobili, nonché alla stipula di contratti di locazione o comodato, in conformità con l'Art. 7 dello Statuto;
- i) Autorizza la stipula di contratti di appalto per lavori, servizi e forniture, nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici;
- j) Assume le decisioni relative a contenziosi, liti e transazioni;
- k) Definisce le politiche del personale, comprese le procedure di reclutamento, selezione, assunzione, progressione di carriera, mobilità e cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- l) Emanando atti di natura gestionale come previsto dall'Art. 13 dello Statuto, fintanto che la ricettività dell'Azienda non supera i sessanta posti.

Art. 4 - Competenze del Presidente in Materia Organizzativa e Gestionale

1. Il Presidente dell'ASP, quale legale rappresentante dell'Ente (Art. 12 dello Statuto) e Presidente del Consiglio di Amministrazione, esercita le funzioni di indirizzo e gestione



attribuitegli dal CdA e dallo Statuto, sovrintendendo all'esecuzione delle deliberazioni e vigilando sul buon andamento complessivo dell'ASP.

2. In materia di organizzazione e gestione, il Presidente:

a) Vigila sull'attuazione delle direttive e degli obiettivi organizzativi e gestionali definiti dal CdA;

b) firma unitamente al Direttore gli ordinativi contabili;

c) Può adottare, in caso di urgenza e necessità, e previa adeguata motivazione, atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che dovranno essere sottoposti a ratifica del CdA nella prima seduta utile, a pena di decadenza;

d) Cura i rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi, come previsto dall'Art. 12 dello Statuto;

Titolo III - La Direzione e l'Articolazione degli Uffici

Art. 5 - La Direzione dell'ASP

1. L'Azienda, come previsto dal precedente art. 13, per l'adozione degli atti di gestione del Consiglio di Amministrazione e del Presidente a cui è attribuita la competenza, si avvale della collaborazione di un Direttore, che collabora con tali organi e fornisce assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla sua conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, redige i verbali delle deliberazioni e ne coordina l'esecuzione.
2. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica con atto motivato, deve avere specifica e documentata esperienza professionale e tecnica, nonché approfondita conoscenza della gestione di enti ed aziende socio assistenziali, secondo le modalità e i limiti previsti dalla Legge Regionale.
3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.
4. Può essere incaricato della direzione dell'azienda, fintanto che la stessa abbia una ricettività non superiore a sessanta posti, anche un dipendente dell'azienda stessa non appartenente alla qualifica dirigenziale, **purché in possesso dei requisiti previsti dal**

DPRReg 144/2015 articolo 2.1.4 Requisiti di dotazione di personale a) Responsabile di struttura.

5. Nel caso in cui il Direttore venga individuato tra i dipendenti dell'azienda, allo stesso sarà riconosciuto l'incarico di **elevata qualificazione e responsabilità per quanto attualmente previsto dall'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022**, con i conseguenti benefici relativi alla retribuzione di posizione e di risultato;
6. Inoltre è riconosciuto all'ASP la possibilità di avvalersi di un Direttore in convenzione con altre Aziende;
7. In materia di organizzazione e gestione, il Direttore:
 - a) collabora con il Consiglio e il Presidente, fornisce assistenza giuridica e partecipa alle sedute del CdA, coordinando l'esecuzione delle deliberazioni, come previsto dall'Art. 17 dello Statuto;
 - b) predispone la proposta del piano organizzativo di gestione da sottoporre all'approvazione del C.d.A. sulla base degli indirizzi dallo stesso organo forniti;
 - c) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Presidente, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni, studi di sviluppo;
 - d) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi, garantendo la coerenza tra gli indirizzi degli organi di governo e l'operatività quotidiana;
 - e) propone l'assetto organizzativo dell'Azienda e la distribuzione dell'organico al C.d.A.;
8. Inoltre al Direttore vengono assegnate le seguenti ulteriori funzioni:
 - a) **Responsabile di struttura con le funzioni definite dal punto 2.2.4 lettera a) "RESIDENZE PER ANZIANI DI PRIMO LIVELLO" dell'allegato C al D.P.Reg 144 del 13.07.2015 e ss. mm. e ii.;**
 - b) funzioni di Responsabile dell'AOO per le attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio;
 - c) funzioni di Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
 - d) funzioni di Responsabile per la transazione digitale di cui all'articolo 17 del D.lgs. 82/2005;
 - e) funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012;

- f) funzioni di RASA ovvero di Responsabile dell'anagrafe della Stazione Appaltante presso l'ANAC;
- g) funzioni di RUP nelle procedure di affido ed esecuzione di lavori e servizi;
- h) funzione di firma degli ordinativi contabili unitamente al Presidente e dei verbali degli atti deliberativi, comprensivi dei certificati di esecutività e pubblicazione.

Art. 6 - Articolazione della Struttura Organizzativa

1. Alla struttura operativa fanno capo le seguenti aree:

- a) Area Servizi alla Persona (Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari): Gestione dell'accoglienza e dell'assistenza agli anziani autosufficienti e non. Include la gestione della struttura residenziale per anziani di primo livello. Comprende la programmazione ed erogazione dei servizi assistenziali, infermieristici, riabilitativi, educativi e di animazione e di cura alla persona;
- b) Area delle funzioni residenziali: erogazione dei servizi di ristorazione, igiene ambientale, di guardaroba e ricondizionamento biancheria;
- c) Area Amministrativa e Affari Generali: Gestione del personale e dell'organizzazione, affari legali e contratti, protocollo, archivio, servizi generali, trasparenza e anticorruzione. Include la segreteria degli organi di governo e la gestione delle relazioni con il pubblico (URP);
- d) Area Economico-Finanziaria e Patrimonio: Programmazione e gestione finanziaria, bilancio, contabilità, provveditorato, economato, gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare, tributi e rapporti con il servizio di tesoreria;
- e) Area Tecnica e Manutenzioni: Progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti, gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, rapporti con i gestori dei servizi pubblici (es. energia, acqua);

2. Le funzioni e le attività di cui ai punti a) e b) possono essere garantite anche attraverso l'esternalizzazione a un soggetto esterno previo svolgimento di apposita procedura ad evidenza pubblica ed il distacco del personale assistenziale dipendente dell'Asp;



3. La Responsabilità di tutte le aree come stabilito dall'Art. 7 dello Statuto è affidata al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, i quali per l'esercizio della funzione si avvalgono del Direttore e Responsabile di Struttura quale figura di supervisione, coordinamento e collegamento;
4. La dotazione organica deliberata dal Consiglio di Amministrazione è allegata al presente Regolamento (Allegato "A");
5. Il Direttore, nell'ambito della dotazione organica approvata, distribuisce le competenze al personale dell'unico ufficio UO presente.

Art. 7 – Uffici - UO

1. Data la ridotta dimensione aziendale tutte le Aree fanno capo ad un unico ufficio - UO Ufficio Amministrazione, come meglio delineato nell'Allegato B - Descrizione Dettagliata delle Attività dell'attività dell'UO - Ufficio Amministrazione.

Titolo IV - Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Art. 8 - Principi di Gestione delle Risorse Umane

1. La gestione delle risorse umane dell'ASP è ispirata ai principi di parità dei sessi e pari opportunità, equità, trasparenza, flessibilità e valorizzazione delle professionalità, come previsto dall'Art. 2 dello Statuto.
2. Come previsto dall'Art. 29 dello Statuto. Il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'ASP è disciplinato dalle norme di diritto pubblico e dal CCNL Funzioni Locali nazionale.

Art. 9 - Reclutamento e Assunzione del Personale

1. Le procedure di reclutamento e selezione del personale avvengono nel rispetto dei principi e delle politiche definite dal CdA e delle normative vigenti, garantendo trasparenza, pubblicità, imparzialità e meritocrazia.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali

sono disciplinate in dettaglio nel presente Regolamento.

3. L'ASP può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, ovvero contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e nel rispetto dei limiti e criteri stabiliti.
4. Trovano applicazione, in quanto compatibili con le disposizioni Legge Regionale del Friuli Venezia Giulia n. 19 del 2003 le norme generali contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Art. 10 - Assegnazione, Mobilità e Formazione del Personale

1. Il Direttore assegna le funzioni e i compiti al personale, in coerenza con le direttive del CdA, garantendo la flessibilità delle mansioni in base alle esigenze organizzative.
2. È prevista la mobilità del personale sia in ingresso che in uscita attraverso gli istituti del comando/distacco/convenzione secondo criteri definiti per garantire l'efficienza e la valorizzazione delle competenze.
3. Nel caso di attivazione degli istituti di cui al precedente comma 2) è garantito al personale interessato uno status giuridico ed economico non inferiore a quello corrispondente al profilo e categoria rivestito nell'Ente di appartenenza.
4. L'ASP promuove la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, finalizzati al miglioramento delle competenze e della motivazione, come previsto dall'Art. 3 dello Statuto.

Art. 11 - Valutazione della Performance e Responsabilità del Personale

1. L'ASP adotta un sistema di valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati del personale, in coerenza con il ciclo di gestione della performance.
2. La valutazione della performance organizzativa e individuale è finalizzata al miglioramento continuo e alla valorizzazione del merito.
3. Ogni dipendente è direttamente responsabile delle funzioni affidategli e ha l'obbligo di conformarsi ai doveri derivanti dal rapporto di lavoro e dalle direttive ricevute.

4. I procedimenti disciplinari sono regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Codice Civile, con l'individuazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 12 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato del Responsabile di Struttura e del Responsabile del Governo Assistenziale

1. Il trattamento economico accessorio del Direttore - Responsabile di Struttura, qualora individuato tra il personale dipendente non dirigenziale, in analogia all'art. 17 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Al Responsabile di Struttura e ai titolari di Responsabilità di Area, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati ulteriori trattamenti accessori solo se espressamente previsti dalla legge;
2. L'importo della retribuzione di posizione varia tra un importo minimo ed un importo massimo definiti dal CCNL di riferimento, in base alla graduazione di ciascuna posizione di Elevata Qualificazione che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna Area.
3. Nell'ipotesi prevista di nomina di personale inquadrato nell'Area degli Istruttori e nell'area dei funzionari non di fascia dirigenziale, l'importo della retribuzione di posizione è definito dal CCNL Funzioni Locali, ad oggi dall'art. 17 comma 3 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e successive modificazioni ed integrazioni;
4. Qualora ne ricorrano i presupposti e le motivazioni, pur nell'ambito del periodo massimo di durata della nomina periodica del Responsabile di Struttura e dei Responsabili di Area, la retribuzione di posizione può essere rideterminata anche in funzione di eventuali ulteriori attribuzioni di responsabilità.
5. **La determinazione della retribuzione di posizione e di risultato è definita nell'allegato "C" a questo Regolamento "Criteri e Modalità di Calcolo della Retribuzione di Posizione e di Risultato del Direttore".**

Titolo V - Attività Amministrativa e Controlli Interni

Art. 13 - Tipologia degli Atti Amministrativi

1. L'attività amministrativa interna dell'ASP si estrinseca attraverso diverse tipologie di atti, tra cui:
 - a) Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione inerenti sia agli indirizzi sia alla gestione;
 - b) Decreti del Presidente nel caso di urgenza e necessità, e previa adeguata motivazione, che dovranno essere sottoposti a ratifica del CdA nella prima seduta utile, a pena di decadenza;
 - c) Ordini di Servizio del Presidente emessi a vario titolo e riguardanti disposizioni operative per il personale o per gli utenti e/o frequentatori della struttura;
 - d) Atti del RUP riguardanti l'esecuzione degli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. La formazione, la numerazione, la pubblicazione e l'efficacia degli atti sono disciplinate da specifiche procedure interne. Tutti i citati atti sono resi pubblici tramite pubblicazione nel sito web istituzionale sezione Albo Pretorio dell'Azienda, come previsto dall'Art. 15 dello Statuto e l'art. 8 bis della L.R. 19/2003.

Art. 14 - Programmazione, Valutazione e Controllo Interno

1. L'ASP adotta strumenti di programmazione annuale e pluriennale, inclusi il Piano delle Performance, per la definizione degli obiettivi generali e dei risultati attesi.
2. Il processo di programmazione e controllo coinvolge il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, ed il Direttore, secondo le rispettive competenze di indirizzo e gestione.
3. È istituito un Nucleo di Valutazione interno, con funzioni di valutazione della performance organizzativa e individuale e di supporto alla gestione.
4. L'ASP promuove la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa, adottando misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Titolo VI - Disposizioni Finali

Art. 15 - Rinvio



1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dello Statuto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pio Istituto Elemosiniere - Alberton del Colle" di Venzone, del Decreto Legislativo 4 maggio 2001, n. 207, della Legge Regionale del Friuli Venezia Giulia n. 19 del 2003, e del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , e successive modifiche e integrazioni, nonché alle altre normative vigenti in materia di enti pubblici e di servizi alla persona e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 16 - Entrata in Vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e successiva pubblicazione nei modi di legge.



Allegato A – Pianta Organica

AREA AMMINISTRATIVA

- Istruttori Direttivi – Area Funzionari ad elevata qualificazione Cat. D1, n. 1 pt 9h

(Direttore e Responsabile di Struttura)

- Istruttori Amministrativi – Contabili Cat. C1, n. 1 pt 32h

(Impiegato Segreteria)

per un totale di n. 2 unità

AREA SANITARIA E SOCIO - ASSISTENZIALE

- Coll. Prof. Sanitarie – Area Funzionari ad elevata qualificazione Cat. D1, n. 1 pt 9h

(Responsabile del Governo Assistenziale)

- Operatori Socio Sanitari – Cat. B3, n. 2 di cui n. 1 ft 36h e n. 1 pt 25h

(OSS, entrambi in distacco all'Appaltatore dei servizi)

per un totale di n. 3 unità

Allegato B - Descrizione Dettagliata delle Attività dell'attività dell'UO - Ufficio Amministrazione.

Il presente Allegato descrive in dettaglio le attività attribuite all'unico Ufficio dell'Azienda "UO - Ufficio Amministrazione", al quale data la dimensione Aziendale fanno capo al momento tutte le funzioni, in coerenza con l'attuale schema organizzativo approvato dal Consiglio di Amministrazione. **Nello stato di fatto attuale alla data di approvazione di questo regolamento la gestione globale dei servizi alla persona area socio-assistenziale e socio-sanitaria è stata esternalizzata ad un soggetto privato con il distacco del personale dedicato dell'Asp ancora in servizio (2 unità).**

1. Area Servizi alla Persona (Socio-Assistenziali e Socio-Sanitari)

Questa Area è il cuore operativo dell'ASP, responsabile della programmazione, erogazione e gestione di tutti i servizi rivolti agli utenti, in linea con gli scopi istituzionali dell'Azienda (Art. 2 e 3 dello Statuto) la quale è stata esternalizzata. **Nel seguente elenco vengono citate solamente le attività rimaste a carico dell'ASP** in quanto tutte le attività assistenziali, infermieristiche, mediche, riabilitative, educative e di animazione, nonché alberghiere all'interno della residenza di primo livello vengono effettuate dall'appaltatore dei servizi;

Attività e Funzioni:

- **Accoglienza e Valutazione Utenti:** Ricezione e gestione delle domande di accoglimento e gestione ista d'attesa;
- **Gestione Strutture Residenziali:** Supervisione delle attività assistenziali, infermieristiche, mediche, riabilitative, educative e di animazione, nonché alberghiere all'interno della Casa di Soggiorno effettuate dall'appaltatore dei servizi;
- **Qualità dei Servizi:** Monitoraggio e valutazione della qualità dei servizi erogati, gestione dei reclami e dei suggerimenti degli utenti e dei familiari, implementazione di azioni di miglioramento continuo.
- **Gestione Volontariato:** Coordinamento e valorizzazione degli apporti del volontariato all'interno delle strutture e dei servizi dell'ASP.

2. Area delle funzioni residenziali

Questa Area completa le attività sanitarie e socio-assistenziali di cui al precedente punto 1) con tutte le attività alberghiere, quali lavanderia, guardaroba, ricondizionamento biancheria, sanificazione ed igiene ambientale, e ristorazione. **Tutte le attività e funzioni dell'area sono state esternalizzate e pertanto non vengono citate nel dettaglio**, permanendo in capo all'Asp solamente le funzioni di monitoraggio e controllo della qualità dei servizi erogati per quanto stabilito nel contratto di servizio.

3. Area Amministrativa e Affari Generali

Questa Area supporta l'intera organizzazione, garantendo il corretto funzionamento amministrativo e la gestione delle risorse umane e strumentali, nonché la trasparenza e la comunicazione esterna.

Attività e Funzioni:

- **Gestione del Personale e Organizzazione:**
 - Amministrazione del personale: gestione presenze/assenze, ferie, permessi, malattie, infortuni, fascicoli personali.
 - Procedure di reclutamento, selezione e assunzione del personale (concorsi, selezioni pubbliche, mobilità).
 - Gestione delle progressioni di carriera, mobilità interna e cessazione del rapporto di lavoro.
 - Applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e della normativa sul rapporto di lavoro.
 - Gestione delle relazioni sindacali.
 - Formazione e aggiornamento professionale del personale amministrativo e di supporto.
- **Affari Legali e Contratti:**
 - Gestione del contenzioso e delle liti.
 - Supporto giuridico agli organi di governo e alle altre Aree.
 - Predisposizione e gestione dei contratti e delle convenzioni (es. con Comuni, Aziende Sanitarie, fornitori).
 - Gestione delle assicurazioni dell'ASP.
- **Segreteria e Affari Generali:**
 - Segreteria degli organi di governo (CdA e Presidente): supporto alla convocazione, redazione verbali, cura delle deliberazioni.
 - Gestione del protocollo informatico e dell'archivio.
 - Servizi generali: gestione della posta, centralino, servizi di pulizia e guardiania.
 - Gestione dell'Albo Pretorio online e delle pubblicazioni obbligatorie.
- **Trasparenza, Anticorruzione e Privacy:**
 - Attuazione delle normative in materia di trasparenza amministrativa e accesso agli atti.
 - Predisposizione e monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
 - Gestione della protezione dei dati personali (GDPR) e nomina dei responsabili del trattamento.
- **Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Comunicazione:**
 - Gestione delle relazioni con l'utenza, informazioni sui servizi, accoglienza e orientamento.
 - Gestione dei canali di comunicazione istituzionale (sito web, social media, comunicati stampa).

4. Area Economico-Finanziaria e Patrimonio

Questa Area è responsabile della corretta gestione delle risorse economiche e finanziarie dell'ASP, garantendo l'equilibrio di bilancio e la gestione efficiente del patrimonio.

Attività e Funzioni:

- **Programmazione e Gestione Finanziaria:**
 - Predisposizione del budget di previsione annuale e pluriennale, delle sue variazioni e del Bilancio d'Esercizio a consuntivo (rendiconto di gestione).
 - Monitoraggio e controllo della spesa e delle entrate.
 - Gestione della tesoreria e dei rapporti con l'istituto bancario.
 - Rendicontazione finanziaria e adempimenti fiscali.
- **Contabilità e Provveditorato:**
 - Tenuta della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità fiscale IVA.
 - Gestione degli acquisti di beni e servizi (provveditorato), inclusi gli appalti pubblici.
 - Gestione dell'economato e delle piccole spese.
- **Gestione del Patrimonio:**
 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'ASP.
 - Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (locazioni, concessioni, manutenzioni straordinarie in coordinamento con l'Area Tecnica).
 - Gestione delle donazioni, lasciti e altre forme di acquisizione patrimoniale.
- **Tariffe e Rette:**
 - Calcolo e applicazione delle tariffe per i servizi erogati e delle rette per gli utenti, in conformità con le delibere del CdA e la normativa vigente.
 - Gestione della fatturazione e dell'incasso delle rette.

5. Area Tecnica e Manutenzioni

Questa Area assicura la funzionalità, la sicurezza e la manutenzione delle strutture e degli impianti dell'ASP, garantendo un ambiente adeguato e sicuro per utenti e personale.

Attività e Funzioni:

- **Manutenzione Ordinaria e Straordinaria:**
 - Programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti (elettrici, idraulici, termici, antincendio) e delle attrezzature.
 - Gestione delle emergenze e degli interventi urgenti.
 - Coordinamento con ditte esterne per l'esecuzione di lavori e servizi specialistici.
- **Sicurezza sui Luoghi di Lavoro:**
 - Applicazione e monitoraggio delle normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).
 - Redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
 - Gestione della formazione del personale in materia di sicurezza.
- **Gestione Impianti e Utenze:**
 - Monitoraggio dei consumi energetici e idrici, e gestione dei contratti di fornitura.
 - Gestione dei rapporti con i gestori dei servizi pubblici (energia elettrica, gas, acqua, smaltimento rifiuti).
- **Progettazione e Direzione Lavori:**
 - Supporto tecnico alla progettazione di nuovi interventi o ristrutturazioni.



- Direzione lavori e collaudo degli interventi.
- **Gestione Attrezzature e Dispositivi:**
 - Manutenzione e verifica periodica delle attrezzature sanitarie, assistenziali e di cucina.
 - Gestione dei dispositivi medici e dei presidi.

Allegato C - Criteri e Modalità di Calcolo della Retribuzione di Posizione e di Risultato del Direttore

Il presente Allegato definisce i criteri e le modalità per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del Direttore dell'ASP "Pio Istituto Elemosiniere - Alberton del Colle" di Venzone, inquadrato come incarico di Elevata Qualificazione (EQ) ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Funzioni Locali e della Legge Regionale del Friuli Venezia Giulia n. 19 del 2003.

Tale retribuzione si aggiunge allo stipendio tabellare previsto dal CCNL per la categoria di appartenenza del dipendente.

1. Retribuzione di Posizione

- **Natura:** La retribuzione di posizione è una componente fissa del trattamento economico accessorio, correlata alla complessità, rilevanza e valore della posizione ricoperta dal Direttore all'interno dell'organizzazione dell'ASP;
- **Valori:** L'importo annuo lordo della retribuzione di posizione è stabilito dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei valori minimi e massimi previsti dal CCNL del Comparto Funzioni Locali per gli incarichi di Elevata Qualificazione. Attualmente, per la Categoria D, tali valori vanno da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo € 18.000,00 ed in alcuni casi eccezionali fino a € 22.000,00, a seconda della complessità della struttura e delle specifiche previsioni contrattuali.
- **Criteri di Graduazione e Ponderazione:** La graduazione della posizione di Direttore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, avviene attraverso un sistema a punti-fattori che valuta la complessità e la responsabilità dell'incarico. La metodologia di ponderazione si basa sui seguenti macro-elementi e sotto-fattori, a ciascuno dei quali è assegnato un punteggio specifico. Il punteggio totale ottenuto determinerà la fascia retributiva.

Tabella 1: Matrice dei Criteri di Ponderazione e Punteggio per l'Incarico di Direttore (Elevata Qualificazione)

Macro-Elemento di Valutazione	Sotto-Fattore	Descrizione del Livello/Indicator e	Punti Assegnati	Punti Max Sotto-Fattore	Punti Max Macro-Elemento
1. Complessità Organizzativa e Gestionale					20
	Complessità dei Processi e delle Attività	Bassa (processi semplici, standardizzati)	1-2	8	

		Media (processi moderatamente complessi, con alcune interdipendenze)	3-5		
		Alta (processi altamente complessi, interfunzionali, non standardizzati)	6-8		
	Grado di Innovazione Richiesto o Gestito	Basso (routine, poca necessità di innovazione)	1-2	5	
		Medio (richiede aggiornamento e adattamento periodico)	3-4		
		Alto (necessità di stimolare e gestire innovazione continua)	5		
	Ruolo Strategico e Impatto all'Interno della Struttura dell'Ente	Basso (ruolo di supporto operativo)	1-2	7	
		Medio (contributo a funzioni di media rilevanza)	3-5		
		Alto (contributo diretto a funzioni istituzionali/progetti strategici)	6-7		
2. Autonomia e					20

Responsabilità					
	Livello di Autonomia Decisionale e Frequenza delle Decisioni	Basso (decisioni limitate, supervisione costante)	1-2	8	
		Medio (autonomia su decisioni operative, supervisione periodica)	3-5		
		Alto (ampia autonomia su decisioni critiche, frequenti e ad alto impatto)	6-8		
	Esposizione a Conseguenze Legali e Amministrative	Bassa (minima esposizione)	1-2	7	
		Media (esposizione moderata, atti interni o di routine)	3-5		
		Alta (frequente esposizione, firma atti esterni con implicazioni legali)	6-7		
	Ampiezza e Contenuto delle Funzioni Delegate (Potere di Firma)	Basso (nessun potere di firma esterno)	1-2	5	
		Medio (potere di firma su atti di routine o a bassa rilevanza)	3-4		

		esterna)			
		Alto (potere di firma su provvedimenti a rilevanza esterna, quasi-dirigenziali)	5		
3. Rilevanza Strategica e Impatto sugli Obiettivi					15
	Contributo agli Obiettivi Strategici Complessivi dell'Ente	Basso (contributo indiretto/limitato)	1-2	6	
		Medio (contributo a obiettivi di settore/unità)	3-4		
		Alto (responsabilità diretta su obiettivi strategici chiave dell'ente)	5-6		
	Impatto sulla Qualità dei Servizi e Soddisfazione dell'Utenza	Basso (impatto indiretto/marginale)	1-2	5	
		Medio (impatto su specifici servizi/segmenti di utenza)	3-4		
		Alto (impatto diretto e significativo sulla qualità dei servizi e utenza)	5		
	Significatività del Budget	Bassa (gestione)	1	4	

	Gestito e delle Risorse Finanziarie	minima o nulla)			
		Media (gestione di budget di settore, moderata complessità)	2-3		
		Alta (gestione di budget consistenti, processi finanziari complessi)	4		
4. Competenze Professionali ed Esperienza Richieste					20
	Livello di Conoscenze Tecniche, Giuridiche e Professionali Specialistiche	Base (conoscenze generali)	1-2	8	
		Rilevante (conoscenze specifiche di settore)	3-5		
		Molto Rilevante (competenze altamente specialistiche, multidisciplinari)	6-8		
	Qualifiche Formali (es. Lauree, Abilitazioni Professionali)	Diploma di Scuola Superiore	1-2	7	
		Laurea Triennale	3-4		
		Laurea	5-6		

		Magistrale/Specialistica			
		Abilitazione Professionale/ Dottorato	7		
	Esperienza Lavorativa Rilevante e Necessità di Formazione Continua	Bassa (meno di 3 anni nel ruolo/settore)	1	5	
		Media (3-7 anni, aggiornamento periodico)	2-3		
		Alta (oltre 7 anni, alta domanda di formazione continua)	4-5		
5. Gestione delle Risorse Umane					10
	Numero e Diversità del Personale Gestito	Basso (meno di 3 FTE, omogenei)	1-2	6	
		Medio (3-7 FTE, alcune diversità professionali)	3-4		
		Alto (oltre 7 FTE, team multidisciplinari, gestione turni)	5-6		
	Complessità del Coordinamento e dello Sviluppo del Team	Bassa (supervisione minima)	1	4	
		Media (richiede motivazione e	2-3		

		guida)			
		Alta (richiede leadership, coaching, performance management)	4		
6. Relazioni Interne ed Esterne					15
	Complessità e Intensità delle Relazioni con Stakeholder Interni	Bassa (interazioni di routine)	1-2	6	
		Media (collaborazione inter-ufficio, risoluzione problemi)	3-4		
		Alta (ampia collaborazione trasversale, gestione conflitti)	5-6		
	Complessità e Problematicità delle Relazioni con Stakeholder Esterni	Bassa (interazioni standard con il pubblico)	1-2	5	
		Media (interazioni con imprese, associazioni, altre PA)	3-4		
		Alta (negoziazioni complesse, relazioni pubbliche sensibili, coordinamento inter-istituzionale)	5		

	Coinvolgimento in Attività per Conto Terzi	Basso (nessun coinvolgimento)	0	4	
		Medio (supporto ad attività per conto terzi)	1-2		
		Alto (responsabilità diretta su convenzioni/gestioni associate)	3-4		
TOTALE PUNTI MASSIMI POSSIBILI					100

- **Modalità di Determinazione:** La retribuzione di posizione è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento del conferimento dell'incarico, sulla base del punteggio totale ottenuto dalla valutazione della posizione secondo la Tabella 1. Il punteggio totale collocherà la posizione in una delle seguenti fasce retributive, nel rispetto dei limiti CCNL:

Tabella 2: Correlazione Punteggio Posizione e Retribuzione di Posizione Annua Lorda

Intervallo Punteggio Totale Posizione	Livello di Graduazione	Retribuzione di Posizione Annua Lorda (Categoria D)
30 - 60 Punti	1° Livello	€9.880,00
61 - 80 Punti	2° Livello	€13.850,00
81 - 100 Punti	3° Livello	€18.000,00

**Nota: Il valore massimo di €22.000,00 è applicabile in casi di particolare complessità e rilevanza, nel rispetto delle specifiche previsioni del CCNL Funzioni Locali e della contrattazione integrativa decentrata.*

La retribuzione di posizione rimane invariata per tutta la durata dell'incarico, salvo modifiche sostanziali dell'incarico stesso o nuove disposizioni contrattuali. Alla scadenza, in caso di rinnovo, si procede a una nuova valutazione e graduazione.

2. Retribuzione di Risultato

- **Natura:** La retribuzione di risultato è una componente variabile del trattamento economico accessorio, correlata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e alla valutazione della performance individuale del Direttore.
- **Valori:** L'importo della retribuzione di risultato è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione, in sede di contrattazione integrativa decentrata, e può variare in percentuale rispetto alla retribuzione di posizione, nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL.
- **Criteri di Valutazione:** La valutazione della performance del Direttore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, si basa su:
 - **Raggiungimento degli obiettivi:** Misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e di struttura assegnati al Direttore, in coerenza con il Piano della Performance dell'ASP. Gli obiettivi possono riguardare:
 - Risultati di *outcome* (impatto sui bisogni della collettività e degli utenti).
 - Attuazione di piani/programmi strategici e operativi.
 - Efficienza ed efficacia delle attività, dei servizi e dei progetti gestiti.
 - Soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*) e qualità del servizio erogato.
 - Capacità organizzativa e di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
 - **Qualità del Contributo:** Valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance complessiva dell'ASP e dell'unità organizzativa di appartenenza del Direttore.
 - **Competenze e Comportamenti Professionali:** Analisi delle competenze manageriali e di leadership (es. capacità di pianificazione, organizzazione, gestione dei rischi, innovazione, comunicazione, gestione del personale, problem solving) e delle competenze tecnico-specialistiche dimostrate nell'esercizio delle funzioni direttoriali.
- **Modalità di Erogazione:** La retribuzione di risultato è erogata a consuntivo, previa valutazione annuale della performance da parte del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Nucleo di Valutazione interno.⁹ La percentuale da attribuire tiene conto della complessità delle attività, del livello di responsabilità e del grado di conseguimento degli obiettivi.

3. Norme di Rinvio

- Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Allegato, si rinvia alle specifiche disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e alla contrattazione integrativa decentrata dell'ASP, che ne definiscono i dettagli e le eventuali variazioni.