PROSENECTUTE
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE**

adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute con delibera n. 22 dd 30/11/2010


ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 – CONTROLLI INTERNI

ART. 5 – PERSONALE

ART. 6 - ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTIVITA' CONTRATTUALE

ART. 7 – ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE

ART. 8 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI



34132 TRIESTE – Via Valdirivo, 11 Tel. 040/365110; Fax 040/3405449
e-mail info@prosenectutets.it pec deborah.marizza@certiposta.net
COD. FISCALE 80016180327 PART. IVA 00941310328

**ART. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute, in conformità ai principi generali ed alla normativa vigente, ed in particolare alle disposizioni della L.R. 19/2003 "Riordino del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza nella Regione Friuli – Venezia Giulia" e s.m.i., della L.R. 17/2010 "Legge di manutenzione dell'ordinamento regionale 2010" e in attuazione delle disposizioni statutarie.
La struttura organizzativa dell'Azienda, la distribuzione delle relative competenze e i rapporti funzionali fra le sue componenti sono stabiliti con appositi atti di organizzazione, secondo le disposizioni del presente regolamento e nel rispetto dei principi di legge, al fine di perseguire al meglio gli obiettivi e le finalità statutarie.
Il regolamento può essere integrato da altre disposizioni organizzative e da altri regolamenti interni, relativi ad argomenti specifici, secondo le vigenti normative nazionali e regionali di riferimento.

**ART. 2 – Criteri generali di organizzazione**

L'organizzazione degli uffici e del personale della Pro Senectute A.S.P. è strumentale al perseguimento degli scopi istituzionali e statutari e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
L'assetto organizzativo/funzionale, aperto all'interazione con altre istituzioni pubbliche e private e con altri soggetti della società, è determinato secondo il criterio della rispondenza delle funzioni proprie di cui la Pro Senectute A.S.P. è titolare agli obiettivi indicati dal Consiglio di Amministrazione.
L'assetto organizzativo della Pro Senectute A.S.P. si ispira ai seguenti principi e criteri:

a) separazione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi aziendali e responsabilità di gestione (amministrativa, tecnica e finanziaria) spettanti alla direzione per il conseguimento degli obiettivi;
b) trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
c) flessibilità della struttura organizzativa, sia sotto il profilo organico che funzionale;
d) collaborazioni con altre istituzioni pubbliche e private, enti locali ed organizzazioni ed associazioni no profit;
e) centralità delle esigenze degli utenti;
f) flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
g) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia informatica;
h) delegabilità delle funzioni spettanti ai relativi organi monocratici o collegiali, salvo quanto loro espressamente riservato dalla legge e dai regolamenti, nonché dallo Statuto;
i) garanzia di pari opportunità;
j) riconoscimento delle rappresentanze sindacali del personale nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata;
k) messa in atto di un sistema di controlli interni improntato al D.Lgs. n. 286/1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11. L. 59/1997";
l) adozione, quale metodo di lavoro, della programmazione per obiettivi e della gestione per progetti.

**ART. 3 – Struttura organizzativa**

Spetta al *Consiglio di Amministrazione* definire con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore Generale, l'articolazione della struttura organizzativa, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.

Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo della Pro Senectute A.S.P., nell'ambito delle proprie competenze, attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la direzione aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; formula gli obiettivi aziendali da assegnare al Direttore Generale, nei limiti delle effettive risorse umane, strumentali ed economiche disponibili. 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.
Al *Presidente della Pro Senectute A.S.P.*, organo responsabile dell'attività programmatoria e di indirizzo dell'Azienda, nonché rappresentante legale dell'Azienda, spettano le funzioni di cui all'art. 6 L.R. 19/2003 ed all'art. 11 dello Statuto della Pro Senectute, e le specifiche funzioni attribuite dalla normativa vigente, dai regolamenti e dallo Statuto, in qualità anche di Presidente del Consiglio di Amministrazione.
Al *Direttore Generale della Pro Senectute A.S.P.*, responsabile del raggiungimento degli obiettivi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, nonché della gestione economico-finanziaria, tecnica e amministrativa e della gestione del personale, spettano le funzioni di cui all'art. 8 L.R. 19/2003 e all'art. 16 dello Statuto della Pro Senectute A.S.P., e le specifiche funzioni di cui al CCNL, alla normativa vigente, ai regolamenti e allo Statuto.
L'assetto organizzativo dell'Amministrazione della Pro Senectute A.S.P., cui è preposto l'Ufficio di Direzione è articolato secondo diversi uffici/strutture:

1. Amministrazione e Contabilità;
2. Segreteria amministrativa;
3. Segretariato Sociale;
4. Servizio Mensa per gli utenti della Pro Senectute A.S.P.

Ognuno di questi uffici/strutture è organizzato in base a precisi compiti propri di specifiche materie, cui è preposto il Direttore Generale, con poteri di emanare direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, di controllo e di coordinamento del personale dipendente.

**ART. 4 – Controlli interni e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

*I controlli interni della Pro Senectute A.S.P. sono quelli previsti dal* D.Lgs. n. 286/1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11. L. 59/1997" e dal D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" come recepiti dalla relativa normativa regionale. Fanno parte dei controlli interni la *Valutazione del Direttore Generale*, la *Valutazione del personale dipendente*, il *Controllo di gestione,* e il *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*, attività quest'ultima svolta dal *Revisore dei conti* della Pro Senectute A.S.P., iscritto al registro dei revisori contabili, nominato dal Consiglio di Amministrazione, la cui durata in carica, non rinnovabile, non può essere superiore ai tre anni, e i cui requisiti e funzioni sono stabiliti e disciplinati dal Regolamento del revisore contabile.

Presso gli uffici dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute è attivato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

**ART. 5 – Personale**

Il Consiglio di Amministrazione definisce con apposito atto deliberativo, adottato su proposta del Direttore Generale, la dotazione organica complessiva aziendale, in relazione agli assetti organizzativi della Pro Senectute A.S.P.
Il Direttore Generale indica il fabbisogno quali-quantitativo di personale dell'Azienda, al momento della predisposizione del piano triennale di assunzione, soggetto a revisione annuale, ai sensi delle vigenti norme, con il relativo impegno economico; spetta al Consiglio di Amministrazione l'approvazione di detto piano.

Il Direttore Generale può, in corso di esercizio, proporre modifiche al fabbisogno suddetto, dandone comunicazione al Presidente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. La modifica del piano occupazionale compete al Consiglio di Amministrazione.
Il rapporto di lavoro delle personale dipendente, nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le A.S.P., è disciplinato dal C.C.N.L. del Comparto Regioni - Autonomie Locali.
Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, tenendo conto delle declaratorie di categoria previste dalla contrattazione collettiva, secondo quanto previsto dalla programmazione triennale e annuale delle assunzioni ed entro i limiti della disponibilità della dotazione organica e di budget.
Le assunzioni avvengono secondo procedure selettive e di individuazione dei candidati disciplinate dalle norme del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e dalle altre norme di legge vigenti applicabili alla Pubblica Amministrazione.
Le posizioni dirigenziali possono essere coperte con incarichi a contratto disciplinati secondo la normativa vigente.
Quando vi è temporanea assenza o impedimento del Direttore Generale, comunque inferiori a 30 giorni e, in ogni caso, per assenze dovute a ferie, le funzioni del Direttore Generale assente sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Istituzione con congrua esperienza ed anzianità, designato, previamente e in forma scritta, dal Direttore Generale. Dette assenze non possono superare i 60 giorni annui. La sostituzione del Direttore assente, in tal caso non dà diritto a trattamento economico aggiuntivo, in quanto concreta l'attribuzione in modo non prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale di mansioni superiori. In caso di assenze che superino i predetti limiti, l'eventuale sostituzione verrà disposta dal Consiglio di Amministrazione che adotterà gli idonei provvedimenti.
Spetta al Direttore Generale, in coerenza con il piano programma annuale di attività, determinare, anche in relazione alla specificità dei servizi gestiti, l'orario giornaliero di lavoro, che potrà anche prevedere prestazioni al di fuori del normale orario di servizio, nonché articolazioni che si differenzino da quelle generalmente applicate dall'Amministrazione aziendale, nel rispetto del CCNL.
I dipendenti che prestano la propria attività al di fuori del normale orario di lavoro, sono tenuti a recuperare le ore di lavoro entro il mese successivo, in caso di lavoro straordinario non retribuito, tramite richiesta scritta di autorizzazione al Direttore Generale.
La formazione e l'aggiornamento professionale sono elementi strategici nell'attività aziendale, finalizzati al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale.
La Pro Senectute A.S.P. predispone annualmente il piano di formazione del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative. E' obbligatorio per il dipendente interessato riferire sull'esperienza formativa e di aggiornamento effettuato, anche ai fini di una condivisione delle conoscenze acquisite, ai colleghi operanti nel contesto organizzativo di appartenenza.
Per i dipendenti della Pro Senectute A.S.P. trova applicazione la disciplina generale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Le autorizzazioni rilasciate dal Direttore possono essere revocate per sopravvenute esigenze di servizio o per successive valutazioni di natura organizzativa e/o di opportunità.
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.
La materia relativa ai *procedimenti disciplinari* è regolamentata dal Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati.
La Pro Senectute A.S.P. svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del proprio personale dipendente; può tuttavia conferire incarichi esterni, e stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel rispetto dello Statuto, delle disposizioni vigenti in materia e del Regolamento interno.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di gestione del personale, si rinvia al D.Lgs. n. 165/2001, ai vigenti C.C.N.L. applicati e alle ulteriori disposizioni di carattere regolamentare interne all'Azienda.

**Art. 6 – Atti e provvedimenti amministrativi ed attività contrattuale.**

Gli atti con i quali si adottano provvedimenti e si assumono le decisioni da parte dellla Pro Senectute A.S.P. sono i seguenti:
*Direttore Generale:* Determinazioni; Circolari, Ordini di servizio, Provvedimenti in luogo di Deliberazioni ai sensi dello Statuto;
*Organi monocratici (Presidente del Consiglio di Amministrazione):* Ordinanze del Presidente adottate in caso di necessità ed urgenza;
*Organi collegiali (Consiglio di Amministrazione)*: Deliberazioni.
Le Deliberazioni, le Determinazioni, le Ordinanze presidenziali, i Provvedimenti in luogo di Deliberazioni ai sensi dello Statuto devono essere datati, protocollati e progressivamente numerati negli appositi rispettivi registri.
Le Determinazioni del Direttore Generale, le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, le Ordinanze presidenziali, i Provvedimenti in luogo di Delibere ai sensi dello Statuto e le Circolari devono essere progressivamente numerate per anno solare.
Gli altri atti devono essere datati e protocollati.
Le Determinazioni del Direttore Generale sono immediatamente eseguibili.
Le Ordinanze del Presidente sono adottate in caso di necessità ed urgenza, sono immediatamente esecutive, ma devono essere ratificate dal Consiglio di Amministrazione nella prima riunione del C.d.A. successiva all'adozione del predetto provvedimento.
Le Deliberazioni, le Determinazioni, le Ordinanze presidenziali, i provvedimenti in luogo di deliberazioni ai sensi dello Statuto, i Regolamenti e i C.C.N.L. sono resi pubblici mediante affissione all'Albo della Pro Senectute A.S.P., da eseguire entro 5 giorni dalla loro adozione, per la durata di 15 giorni.
In assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate dai dipendenti della Pro Senectute A.S.P. allo scopo delegati, con qualifica funzionale immediatamente inferiore.

Per quanto riguarda *l'attività contrattuale*, la Pro Senectute A.S.P. può porre in essere tutti gli atti e i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionale. In particolare, può realizzare con altre A.S.P., con gli Enti locali e con altri soggetti pubblici e privati, forme di collaborazione previste dalla legislazione statale e regionale in materia di ordinamento degli enti locali, e più precisamente mediante la stipula di Convenzioni, finalizzate ad un'integrazione tra i servizi, rispondente alle esigenze ed ai problemi dell'utenza.

Per quanto attiene ai contratti della Pro Senectute A.S.P. relativi a lavori, servizi e forniture si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", alle disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 12/2003 relativa ai contratti di fornitura di beni e ai contratti di appalti di servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, e alle disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 14/2002 relativa ai contratti di appalto di lavori pubblici.
Per quanto attiene all'acquisizione in economia dei beni, servizi e lavori si rimanda alle disposizioni dell'art. 125 del suddetto D.Lgs. 163/2006, dello Statuto e del Regolamento interno degli interventi in economia e delle spese minori.

L'A.S.P. può, altresì, partecipare o costituire società, nonché istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali.
La stipula dei contratti della Pro Senectute A.S.P. è generalmente di competenza del Direttore Generale, mentre la stipula delle Convenzioni è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

La Pro Senectute A.S.P. provvede alla gestione e alla manutenzione del proprio *patrimonio*, che è costituito da beni mobili ed immobili già appartenenti alla Pro Senectute IPAB, e da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità. Il patrimonio dell'Azienda si consolida con l'acquisizione di donazioni, lasciti ed elargizioni specificamente destinate all'incremento del patrimonio stesso.
L'eventuale affidamento della gestione patrimoniale a soggetti esterni avviene in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse della Pro Senectute A.S.P.

**Art. 7 – Attività dell'Ufficio di Segretariato sociale.**

Le attività socio–assistenziali e le manifestazioni culturali, ricreative, di intrattenimento e di socializzazione sono organizzate dalla Pro Senectute A.S.P. a favore delle persone anziane per sollevarle dalla solitudine, prevenirne l'emarginazione, promuoverne la vita di relazione.
Le suddette attività sono stabilite e programmate dal Direttore Generale della Pro Senectute A.S.P. mediante specifiche Determinazioni contenenti anche l'indicazione della copertura delle relative spese e della loro imputazione.
Le attività socio-culturali e ricreative e i servizi vari, nonché ogni altro servizio inerente l'attività sociale, programmati ed organizzati dalla Pro Senectute A.S.P. a favore della popolazione anziana sono gestiti dall'Ufficio di Segretariato Sociale, cui si devono rivolgere i cittadini interessati per chiedere informazioni ed iscriversi al fine di poter usufruire delle attività programmate e dei servizi erogati. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione definisce i requisiti e le modalità d'accesso degli utenti alle strutture e ai servizi della Pro Senectute A.S.P.
Gli utenti iscritti che intendono avvalersi dei suddetti servizi devono prenotarsi presso il suddetto ufficio versando contestualmente l'importo corrispettivo. L'ufficio di Segretariato sociale provvede anche a verificare quali siano i soggetti a basso reddito che hanno diritto ad usufruire dei servizi e delle attività erogate con contribuzione del Comune, in virtù della Convenzione stipulata tra Pro Senectute A.S.P. e Comune di Trieste.
La Pro Senectute A.S.P. riconosce il significativo contributo, all'interno delle attività socio-assistenziali, ricreative e culturali organizzate dalla Pro Senectute A.S.P., fornito dai Volontari soci dell'*Associazione Amici della Pro Senectute*, organizzazione di volontariato nata in seguito alla trasformazione della Pro Senectute da I.P.A.B. in A.S.P. Finalità primaria dell'Associazione è quella di collaborare con l'Azienda al fine di fornire personale volontario per aiutare a rendere effettiva la gestione e l'erogazione dei servizi posti in essere dalla Pro Senectute A.S.P, tramite Convenzione ex art. 17 dello Statuto della Pro Senectute A.S.P.

**Art. 8 –Carta dei Servizi**
Al fine di garantire la trasparenza delle azioni, la tutela gli utenti, il miglioramento della qualità dei servizi, la partecipazione dei cittadini ed il coinvolgimento degli operatori, la Pro Senectute A.S.P. adotterà la Carta dei Servizi, che si configura come un contratto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute nei confronti dell'utenza e dei cittadini, titolari di diritti e doveri.
La Carta avrà lo scopo di illustrare:

- le caratteristiche dei servizi erogati;
- le modalità di accesso;
- apprezzamenti, suggerimenti, reclami e ricorsi;
- le modalità di comunicazione;
- il modello organizzativo.

**Art. 9 – Disposizioni finali**

Il presente regolamento di organizzazione entra in vigore subito dopo la Pubblicazione all'albo della Deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, immediatamente esecutiva.
Il suddetto regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore Generale.
Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni attualmente vigenti in materia.