

AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA

“ IL GIRASOLE ”

SOMMA LOMBARDO

Residenza Sanitaria Assistita

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA’

(Art. 24 Regolamento attuazione L.R. del 13.2.2003)

**TITOLO I° - REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI
ISTITUZIONALI.**

CAPITOLO 1 - FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Composizione del Consiglio di Amministrazione

L'A.S.P. è retta da un Consiglio di Amministrazione di cinque membri così composto:

- due membri nominati dalla Giunta Regionale su proposta dell'assessore competente per materia;
- due membri nominati dalla Giunta Comunale del Comune di Somma Lombardo;
- un membro nominato dalla Azienda Ospedaliera di Gallarate, in quanto soggetto rappresentativo degli originari interessi dell'ente.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni e si insedia su convocazione del Presidente uscente.

Art. 2 - Competenze del Consiglio

Il Consiglio di amministrazione è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale. Definisce gli obiettivi ed i programmi dell'ente e verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti. Le competenze specifiche sono definite dall'art. 9 dello Statuto dell'ente.

Art. 3 - Riunioni del Consiglio

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate dall'art. 8 dello Statuto dell'ente e dal presente regolamento.

L'elenco degli oggetti da trattare nelle riunioni consiliari verrà predisposto in modo che gli stessi individuino compiutamente l'argomento e figurino, per quanto possibile, raggruppati per materia.

Gli atti relativi agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno debbono essere depositati presso l'ufficio amministrativo dell'azienda per poter essere esaminati dai consiglieri, almeno quarantotto ore prima della riunione. In caso di impossibilità di analizzare gli atti in sede il Consigliere può richiedere la trasmissione degli atti al proprio domicilio.

Gli atti relativi al bilancio preventivo, al conto consuntivo ed ai piani programmatici debbono essere comunque fatti pervenire al domicilio dei Consiglieri almeno cinque giorni prima della riunione.

I Consiglieri ed il Revisore dei Conti hanno diritto di richiedere in visione, presso l'ufficio amministrativo dell'azienda, tutti gli atti richiamati o comunque citati in quelli depositati per la riunione.

Art. 4 – Numero legale

Il Consiglio può deliberare se è presente la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica compreso il Presidente.

Art. 5 - Nullità per mancanza numero legale

Qualora una riunione risulti nulla per mancanza del numero legale, è riservata al Presidente la facoltà di convocare la successiva riunione necessaria per la trattazione del medesimo "ordine del giorno" senza l'osservanza dei termini temporali previsti nello Statuto con comunicazione scritta da consegnare ai soli Consiglieri assenti almeno 24 ore prima dell'ora fissata per la riunione.

Se all'ordine del giorno della successiva convocazione vengono aggiunti nuovi argomenti, dovrà comunque essere osservato, per la comunicazione scritta ai Consiglieri assenti il termine di 48 ore.

Art. 6 - Accertamento numero legale

Ciascuna riunione del Consiglio si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione con l'appello dei Consiglieri fatto dal Segretario o dal Direttore Generale per accertare l'esistenza del numero legale.

Trascorsa mezz'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto, il Presidente fa effettuare un nuovo appello e dichiara deserta la seduta della quale verrà redatto apposito verbale.

Della seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale viene redatto verbale a cura del Segretario o del Direttore Generale nel quale debbono essere indicati i nomi degli intervenuti e menzionate le assenze preventivamente giustificate.

Anche in carenza del numero legale, il Presidente può ugualmente fare comunicazioni che non importino atti deliberativi.

Art. 7 - Approvazione verbale delle riunioni precedenti.

I Consiglieri possono in ogni caso richiedere la parola e/o la lettura dei verbali per proporre eventuali rettifiche; quando invece sul verbale non vengono fatte osservazioni, si intende approvato, mentre le eventuali proposte di rettifica, qualora il Presidente lo ritenga necessario, verranno poste in votazione e, se approvate, verranno annotate sul verbale stesso.

In sede di approvazione del verbale, non potrà comunque essere riaperta la discussione sulle questioni già decise o essere apportate modifiche alle decisioni adottate.

Le suddette operazioni verranno effettuate di norma nella seduta immediatamente successiva a quella cui è riferito il verbale posto all'approvazione.

Il processo verbale è sottoscritto dal verbalizzante e da tutti gli intervenuti; chi rifiuti di sottoscrivere il processo verbale può fare allegare allo stesso una propria dichiarazione che deve essere trasmessa all'ente con nota di accompagnamento entro il terzo giorno successivo all'adunanza del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 - Votazione

La votazione si fa sul singolo schema di provvedimento e sugli emendamenti eventualmente proposti.

La votazione non può validamente avere luogo se i Componenti il Consiglio non sono in numero legale, tenendo presente che i Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare o che debbono astenersi dalla votazione perché ad essa interessati, si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.

Non concorrono invece a rendere legale la riunione i Consiglieri che si allontanano dalla sala prima della votazione.

Ogni Consigliere ha diritto, in corso di seduta, di chiedere che nel verbale si faccia risultare il voto e le motivazioni del medesimo; ha inoltre diritto di chiedere che nel verbale sia inserito il testo preciso di alcune dichiarazioni proprie o di altri Consiglieri.

Art. 9 – Funzioni e poteri del Presidente

Il Presidente è nominato dal Consiglio stesso nel proprio seno alla sua prima riunione.

Il Presidente nomina un Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. La nomina del Presidente avviene con votazione a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'A.S.P. di fronte a terzi ed in giudizio, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, firma gli atti e quanto occorra per l'attuazione di tutte le questioni che vengono deliberate.

A lui sono inoltre attribuite tutte le funzioni indicate dall'art. 11 dello Statuto dell'ente.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza viene assunta dal Vice Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Consigliere più anziano di età.

Il Presidente dirige la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute, indice la votazione e ne proclama il risultato.

Il Presidente ha inoltre la facoltà di sospendere e sciogliere la seduta, facendone redigere corrispondente verbale.

CAPITOLO 2 - IL DIRETTORE

Art. 10 - Funzioni e responsabilità del Direttore

Il Direttore è responsabile della gestione dell'azienda, è nominato dal Consiglio di Amministrazione e rimane in carica per tre anni; il rapporto di lavoro del direttore è regolato da relativo contratto e dalle norme di legge ed il trattamento economico viene concordato tra le parti contraenti con riferimento ai criteri stabiliti dalla Giunta Regionale. I suoi compiti sono quelli stabiliti dall'art. 15 dello Statuto e dal disciplinare di incarico e più precisamente:

1. E' il capo del personale;
2. Collabora con il Presidente nella direzione della Azienda rispondendo degli obiettivi che gli sono affidati;
3. Studia e propone al Consiglio i piani di sviluppo delle attività dell'Azienda;
4. Esercita il potere di firma sulla corrispondenza e sugli atti in conformità a delega del Presidente;
5. Persegue l'utilizzo più razionale del personale, provvede alle spese per il funzionamento ordinario dell'azienda e alle spese urgenti e sottoscrive le procedure di liquidazione e di incasso insieme al Ragioniere Economo;
6. Assicura l'osservanza di ogni provvedimento riguardante l'erogazione delle prestazioni di competenza della struttura;
7. Assicura il rendimento e l'osservanza dei doveri d'ufficio del personale e la buona conservazione del materiale in dotazione;

Gli atti adottati dallo stesso prendono il nome di determinazioni che sono dallo stesso sottoscritte e a cui viene data immediata esecuzione anche se comportino spese ed impegno dell'azienda verso l'esterno.

Al Direttore compete inoltre la responsabilità della legalità degli atti del Consiglio di Amministrazione, cura l'osservanza dello Statuto e delle deliberazioni del Consiglio di

Amministrazione. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione sono svolte dal Direttore o da altra persona delegata dal Presidente senza altri oneri aggiuntivi per l'ente.

Spetta inoltre al Direttore :

- tenere i rapporti con gli organi di vigilanza e controllo e con gli altri enti aventi rapporti con l'ASP;
- audizioni ed incontri con ospiti, personale, altre persone in genere;
- partecipazione a lavori di organi collegiali e commissioni;
- collaborazione propositiva a supporto del Consiglio di Amministrazione;
- responsabilità della gestione e dei relativi risultati in relazione a programmi e agli obiettivi fissati dal Consiglio;
- la presentazione del Bilancio d'esercizio e la relazione sui risultati della gestione;
- rapporti con le organizzazioni sindacali e contrattazione decentrata in collaborazione con il Presidente;
- presidenza eventuali commissioni di concorsi;
- diramazione di istruzioni anche scritte;
- spese entro il limite stabilito dal Consiglio di amministrazione;
- la liquidazione delle spese che avverrà previa attestazione di regolare fornitura apposta sulla fattura da parte del Direttore o di altro dipendente da lui delegato a seconda delle rispettive competenze con apposito ordinativo di pagamento;
- la dismissione dei cespiti aziendali.

Il Direttore, previo assenso del Presidente, in caso di urgenza può dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed alle determinazioni prima della sottoscrizione delle stesse assumendosene la responsabilità.

Art. 11 – Funzioni e Responsabilità del Ragioniere Economo

Il Direttore si avvale della collaborazione di un Ragioniere - Economo previsto nella dotazione organica dell'azienda.

Ad esso compete la responsabilità della gestione economica, degli acquisti, secondo le procedure approvate dal Direttore generale, della gestione economica del personale e collabora con il Direttore nel perseguire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione.

Ad esso spetta inoltre:

- Pratiche relative alla acquisizione di beni;
- Sottoscrizione ordinativi di incasso e di quelli di pagamento insieme al Direttore;
- Controllo del trattamento economico del personale
- Rendiconto delle spese per il funzionamento ordinario dell'azienda e di quelle urgenti;
- Controllo sulla regolarità della tenuta dei libri contabili previsti dalle norme civilistiche e fiscali;
- Rapporti con i Consulenti Amministrativi e l'organo di revisione contabile, in collaborazione con il Direttore.

CAPITOLO 3 - IL REVISORE DEI CONTI

Art. 12 – Funzioni e responsabilità del Revisore dei Conti

Il controllo e la verifica economico finanziaria è affidata ad un Revisore scelto tra gli iscritti al Registro dei revisori contabili e nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'ente;

Il Revisore dura in carica due anni e può essere riconfermato esclusivamente per un altro mandato;

La decadenza del Consiglio di Amministrazione non comporta la decadenza del Revisore dei conti;

Al Revisore è corrisposta una indennità il cui ammontare, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, è determinato dalla Giunta Regionale, previa consultazione degli ordini professionali interessati e tenendo conto della classe e categoria di appartenenza dell'azienda.

Art. 13 – Competenze del Revisore dei Conti

Il Revisore deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al conto consuntivo:

- a) la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
- b) la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;
- c) la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e riscontri, ai criteri di valutazione di cui al codice civile, in quanto applicabili;

Il Revisore deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in conto cauzione e custodia.

Il Revisore esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria a Lui sottoposte dalla amministrazione dell'azienda ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.

Il Revisore può in qualsiasi momento procedere anche individualmente agli accertamenti di competenza e allo stesso è sempre assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'azienda che siano di interesse per l'espletamento delle loro funzioni.

Il Revisore deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il piano programma, il bilancio preventivo, il bilancio consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economico finanziaria ed alle altre riunioni a cui sia invitato dal Presidente del Consiglio; il Revisore può comunque partecipare a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e richiedere l'iscrizione a verbale delle proprie eventuali osservazioni o rilievi.

Il Revisore deve presentare al Consiglio di Amministrazione, una relazione sull'andamento della gestione aziendale, contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, sull'efficacia e sulla economicità del servizio aziendale.

CAPITOLO 4- REGOLAMENTO PER I SERVIZI EROGATI AGLI OSPITI

Art. 14 - Ammissione

Possono essere ospitate presso la struttura adulti di ambo i sessi totalmente e cronicamente disabili, per i quali non siano possibili migliori soluzioni assistenziali alternative.

Art. 15 – Procedura per l'ammissione

Per accedere ai servizi si deve presentare apposita domanda in carta libera presso gli uffici amministrativi dell'Azienda.

Alla domanda deve essere allegata la certificazione del medico di famiglia, redatta su apposito modulo, nella quale sono esposte le condizioni generali dell'ospite e le patologie in corso.

La Direzione ha facoltà di richiedere ogni altra eventuale ulteriore documentazione e informazione che ritenga utile alla migliore valutazione della domanda.

Oltre a quanto esposto al momento dell'ingresso, dovranno essere consegnati la tessera sanitaria, il codice fiscale ed il documento di identità.

Nella domanda di ammissione devono obbligatoriamente essere segnalati i nominativi di congiunti o affini dell'ospite, completi di recapito e numero telefonico, ai quali la Direzione possa fare immediato riferimento in ogni caso di necessità o emergenza..

Il richiedente il ricovero per un proprio congiunto dovrà altresì provvedere alla compilazione ed alla sottoscrizione dell'allegato alla domanda relativo all'opzione per l'impresa di onoranze funebri.

L'impresa indicata, senza ulteriore autorizzazione, sarà contattata dal personale della azienda in caso di decesso dell'ospite perché provveda alla vestizione della salma ed agli adempimenti di competenza in ordine alle varie denunce disposte dalla normativa vigente.

Art. 16 – Modalità per l'ammissione

L'inserimento nella residenza avviene di norma secondo una lista di attesa che tiene conto della data di presentazione della domanda e a seguito della visita effettuata nella struttura dal Medico

Responsabile. L'accoglimento dell'ospite avviene con le modalità indicate nel protocollo allegato alla domanda di ammissione.

Art. 17 - Residenza

L'Azienda è una struttura protetta che fornisce a disabili adulti in condizioni di gravi deficit o totalmente non autosufficienti interventi di protezione assistenziale e sanitaria insieme ad adeguati interventi riabilitativi ed animatori,

La struttura funziona sempre 24 ore su 24, per l'intera settimana, per tutto l'anno.

Agli ospiti l'Azienda fornisce:

- servizio di alloggio di carattere alberghiero in camere dotate di arredi ed attrezzature conformi alle disposizioni Regionali, comprensivo della biancheria da letto e del servizio pulizia e sanificazione degli ambienti.
- servizio sanitario di base con prestazioni curative e riabilitative fornite dal personale medico, infermieristico e riabilitativo che intervengono ciascuno secondo le proprie competenze. è inoltre a disposizione degli ospiti e dei loro famigliari un servizio di assistenza psicologica.
- i medicinali, gli ausili e presidi sanitari, compresi quelli per incontinenti, necessari ad ogni ospite in relazione delle condizioni di salute ad eccezione di quelli forniti per legge dalla ASL.
- Ogni intervento atto a soddisfare i bisogni primari ed assistenziali dell'ospite sopperendo alle difficoltà che lo stesso incontra nelle varie attività giornaliere.
- Il servizio di animazione finalizzato a stimolare e sostenere, mediante interventi pianificati, l'ospite durante tutta la permanenza nella struttura.

Sono inoltre costantemente assicurati: alimentazione corretta, mobilizzazione, evacuazione, soddisfazione dei bisogni sanitari di protezione, di pulizia, di igiene personale, di parrucchiera, di pedicure e di manicure.

Restano esclusi e pertanto a carico dell'ospite e/o dei Congiunti il lavaggio e stiratura di indumenti e biancheria personale.

L'assistenza e la pratica religiosa sono assicurate agli ospiti che intendessero giovarsene.

L'azienda non garantisce agli ospiti un servizio di custodia beni o valori di qualsiasi natura.

Art. 18 – Confezionamento e consumazione pasti.

Il confezionamento dei pasti destinati agli ospiti è effettuato da Azienda esterna alla struttura sulla scorta di apposite diete studiate con la finalità specifica di fornire agli ospiti un costante ed equilibrato apporto calorico proteico, lipidico, glucidico e vitaminico.

La cucina opera sulla base di una serie di menù che variano con il cambiare delle stagioni e che consentono quindi di somministrare agli ospiti una vasta varietà di alimenti, per lo più riferiti al periodo dell'anno che è in corso.

Il menù viene predisposto ogni giorno e consente la possibilità di scelta; la consumazione dei pasti, compatibilmente con le condizioni di salute degli ospiti, è effettuata presso le apposite sale, indicativamente nei seguenti orari:

Prima colazione	alle ore	8.00
Pranzo	alle ore	12.00
Merenda	alle ore	16.00
Cena	alle ore	18.00

Durante l'orario di consumazione dei pasti è consentita, nell'ambito delle sale da pranzo dei nuclei, la presenza di parenti e/o volontari autorizzati a collaborare con il personale socio assistenziale, limitatamente ad una persona per ogni ospite.

Art. 19 – Pulizie, biancheria da letto

La pulizia degli alloggi e degli spazi comuni è effettuata dal personale dell'azienda o da eventuale società appositamente incaricata, così come è a carico dell'azienda la fornitura, il cambio, il lavaggio, la disinfezione e la stiratura di tutta la biancheria piana.

Le attività di pulizia e riordino degli ambienti sono effettuate di norma nell'arco della mattinata con precise modalità programmate dalla Capo Sala.

Art. 20 – Accesso ai nuclei, visite agli ospiti

L'accesso ai nuclei e le visite agli ospiti sono consentiti dalle ore 9.00 alle ore 20.00 di tutti i giorni festivi compresi. Durante le altre ore è necessaria l'autorizzazione da parte del Direttore Sanitario.

Il soggiorno dei famigliari all'interno delle camere degli ospiti allettati, trattandosi di camere doppie o quadruple, è comunque subordinato al rispetto delle regole della buona educazione e della convivenza civile. Pertanto non è consentito tale stazionamento in presenza di un altro ospite in condizioni di riposo o che comunque non gradisca la presenza di estranei.

La permanenza di famigliari all'interno delle camere degli ospiti, anche negli orari consentiti, dovrà essere limitata alla presenza di una sola persona per ciascun ospite; solo eccezionalmente è consentita la presenza di più persone esclusivamente per brevi periodi di massimo 10 minuti.

I famigliari presenti nelle camere sia negli orari consentiti che a titolo di espressa autorizzazione negli orari non consentiti, sono in ogni caso tenuti ad abbandonare momentaneamente ed immediatamente la camera, a seguito dell'intervento di personale addetto all'assistenza di ogni profilo professionale.

Art. 21 – Uscite ospiti

Gli ospiti, compatibilmente con le loro condizioni di salute, possono lasciare il nucleo in cui sono ricoverati per frequentare l'esterno della struttura previa comunicazione al personale di reparto; gli stessi hanno libera facoltà di assentarsi per uno o più giorni purchè accompagnati dai famigliari e con autorizzazione del medico almeno con 24 ore di preavviso.

Le assenze, da qualsiasi ragione determinate, non danno diritto a rimborso alcuno.

Art. 22 - Rette

L'entità delle rette, stabilita su base giornaliera, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e comprende le prestazioni relative al godimento dell'alloggio, vitto e servizi complementari definiti dell'art. 17 del presente regolamento.

Il pagamento della retta deve essere effettuato entro il 15 del mese di competenza.

Nel conteggio della retta viene compreso il giorno di ricovero e quello di dimissione.

L'eventuale quota di retta riferita a periodo di ricovero non goduto sono restituite all'ospite o agli aventi causa; non è considerato ricovero non goduto e quindi rimane acquisita dall'Azienda una quota di retta pari a gg. 3 necessari per le operazioni di ripristino, sanificazione, disinfezione dell'alloggio e reintegro in uso del posto letto.

Art. 23 – Ritardi ed omissioni nel pagamento delle rette.

Nel caso in cui l'ospite o i congiunti obbligati provvedano al pagamento delle rette di ospitalità oltre il termine stabilito dall'art. 22 del presente regolamento, saranno applicati a carico dell'inadempiente gli interessi pari al tasso legale.

Gli interessi moratori dovuti saranno contabilizzati con la fattura relativa al mese successivo rispetto a quello in cui si è verificato il ritardo nel pagamento.

Nel caso in cui lo stato di morosità permanga, dopo la diffida ad adempiere, è riservata alla Direzione, acquisito il parere del Consiglio di Amministrazione, la facoltà di agire per vie legali per il recupero del credito.

In caso di morte dell'ospite le spese funerarie sono a carico delle persone fisiche o giuridiche obbligate a provvedere.

Art. 24 – Dimissioni.

Gli ospiti sono dimessi dalla struttura :

- a loro richiesta;
- a richiesta dei parenti, sempre con il consenso dell'interessato;
- per incompatibilità con la vita della residenza, previa valutazione comunitaria del responsabile medico e del responsabile amministrativo della struttura;
- in caso di inadempienza nel pagamento della retta di ospitalità;
- in caso di cessazione della attività dell'azienda;

Le dimissioni dalla struttura devono essere preavvisate dal richiedente con un anticipo di almeno 20 gg. per i quali la retta è totalmente dovuta anche nel caso di totale o parziale mancato godimento dei servizi aziendali.

Art. 25 – Ricovero ed interventi ospedalieri.

Nel caso sia disposto dal medico della struttura il ricovero ospedaliero di un ospite o un intervento di pronto soccorso a favore del medesimo è indispensabile la presenza di un familiare che lo accompagni. Il corrispondente onere di spesa deve intendersi a carico dell'ospite medesimo o di chi per esso. In tale evenienza il posto letto viene conservato, fermo restando l'onere del pagamento della retta in vigore.

Art. 26 – Rapporti con gli utenti.

L'Azienda promuove ogni possibile forma di informazione alla popolazione e agli utenti in ordine al funzionamento dei servizi, predisponendo pubblicazioni divulgative da distribuire gratuitamente agli stessi per illustrare in particolare orari, tariffe di servizi e prestazioni nonché dati essenziali dei conti consuntivi.

CAPITOLO 5 – REGOLAMENTO PER ALTRI SERVIZI EROGATI DALL'AZIENDA.

Art. 27 – Servizi sul territorio

L'A.S.P. "Il Girasole" al fine di garantire una risposta immediata alle esigenze del territorio, potrà organizzare servizi analoghi od integrativi di quelli previsti dal Capitolo 4.

TITOLO III - REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI E LA DISCIPLINA DEL PERSONALE

CAPITOLO 6 - PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI

Art. 28 – Contenuto del regolamento

Il presente regolamento contiene le norme intese a disciplinare i requisiti, le modalità di assunzione del personale nonché le cause di cessazione del rapporto di lavoro.

Il Direttore sovrintende agli uffici e servizi dell'azienda e quale responsabile della struttura organizzativa dell'ente coordina il funzionamento degli uffici e ne risponde al Presidente.

Art. 29 – Norme generali di accesso

L'assunzione dei dipendenti avviene nell'osservanza delle leggi vigenti in materia di impiego privato, giusto quanto disposto dall'art. 10 della L.R. 13.2.2003 n. 1, con l'applicazione del Contratto Nazionale Regione e Autonomie Locali.

L'azienda provvede alla assunzione, alla definizione del trattamento giuridico, economico e normativo del personale assunto in conformità alle disposizioni derivanti dal suddetto Contratto di lavoro ed dalla vigente normativa in materia di impiego privato.

L'azienda procede al reclutamento del personale mediante selezione pubblica, selezione privata, per chiamata diretta, adottando la procedura più opportuna atta a garantire la più efficace gestione dei servizi aziendali nel rispetto della rilevanza economica imprenditoriale.

Tutte le assunzioni debbono essere effettuate nel rispetto dei limiti della tabella numerica del personale allegata al bilancio di previsione e devono seguire i principi di salvaguardia della responsabilità gestionale della direzione aziendale e della considerazione delle finalità pubbliche dell'Azienda con particolare riguardo al miglior servizio all'utenza.

Art. 30 – Procedura per le assunzioni

Le assunzioni sia full-time, che part-time, vengono effettuate dall’Azienda in conformità alle norme di Legge in materia di rapporto di impiego privato ed ai dettati del contratto di lavoro applicato, con le procedure sotto riportate applicabili anche nei casi di assunzione con contratto di formazione e lavoro :

- a) Concorso pubblico;
- b) Selezione pubblica;
- c) Selezione privata;
- d) Assunzione diretta;
- e) Altre forme di assunzione.

Il concorso pubblico è di norma applicato per la posizione di Direttore Generale ove il Consiglio di Amministrazione non ritenesse di avvalersi della facoltà di assunzione per chiamata diretta.

La procedura della selezione pubblica è di norma praticata per l’assunzione di personale ad alta qualificazione (quadri, impiegati direttivi e dirigenti). Il personale esecutivo, inquadrato in livelli inferiori, è assunto mediante espletamento della procedura di selezione privata. Il Direttore Generale ha facoltà di ricorrere alla assunzione per chiamata diretta nei casi di necessità ed urgenza, in osservanza delle procedure stabilite dal regolamento. Le altre forme di assunzione sono regolate dal presente regolamento.

Art. 31 – Requisiti generali per l’accesso

Per essere assunti alle dipendenze dell’azienda occorre il possesso dei seguenti requisiti :

- a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno Stato membro dell’Unione Europea ovvero di regolare permesso di soggiorno se cittadini extracomunitari;
- b) godimento dei diritti civili;
- c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire a meno del godimento dei diritti civili e politici;

- d) aver compiuto 18 anni di età. L'azienda può stabilire limiti massimi di età per l'accesso a specifiche figure professionali in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione;
- e) idoneità fisica alle mansioni da espletare certificata dal medico del lavoro dell'azienda;
- f) titolo di studio, (in caso di assunzione per selezione pubblica o privata) di norma:
- diploma di laurea per posizioni di dirigente, quadro e impiegato direttivo;
 - diploma di laurea e/o diploma specifico per le attività sanitarie e sociali (medico, fisioterapista, animatore, ecc);
 - diploma di scuola media superiore per le posizioni di impiegato di concetto;
 - licenza di scuola media inferiore, oltre a diplomi e/o abilitazioni professionali stabilite dalla normativa regionale per i dipendenti chiamati ad operare nell'ambito delle attività socio-sanitarie dell'azienda per le altre posizioni di lavoro previste nella tabella numerica.

Il possesso dei requisiti generali potrà/dovrà essere derogato dal Direttore Generale, in presenza di assunzioni per obblighi di legge e/o di contratto, come ad esempio nel caso di assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 482/68 e successive modifiche od integrazioni.

Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza ecc.) potranno essere fissati di volta in volta dal Direttore secondo gli indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle norme di legge e di contrattazione collettiva.

Art. 32 – Selezione pubblica

La selezione pubblica, per la copertura di posizioni di quadri, impiegati, infermieri, ausiliari socio assistenziali, commessi o eventuali altre figure, può essere espletata con le seguenti procedure:

- a) per soli titoli;
- b) per soli esami e/o prove pratiche;
- c) per titoli ed esami e prove pratiche;

Art. 33 – Avviso di selezione

L'avviso di selezione, approvato dal Direttore Generale deve contenere:

- a) requisiti generali e specifici d'ammissione;
- b) termine per la presentazione delle domande;
- c) modalità di svolgimento della selezione;
- d) indicazione succinta delle prove di esame;
- e) trattamento economico;
- f) titoli preferenziali all'assunzione;
- g) adempimenti vari all'atto dell'assunzione.

Art. 34 – Pubblicità dell'avviso di selezione

L'avviso di selezione verrà reso pubblico tramite pubblicazione integrale o per estratto sul principale quotidiano locale;

Fermo il disposto del comma precedente, l'avviso di selezione potrà altresì essere diffuso anche nei seguenti modi:

- a) invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici ed universitari;
- b) invio ai nominativi risultanti da domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene possiedano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.

Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a quindici giorni rispetto alla prima data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

A tal fine, per le domande consegnate direttamente all'ufficio amministrativo dell'azienda, farà fede la data di ricevimento al protocollo. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di partenza, in quest'ultimo caso saranno prese in considerazione le domande che perverranno entro 7 giorni successivi dalla data di scadenza dell'avviso.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora l'esito positivo della selezione possa apparire compromesso da un limitato numero di domande o da qualsiasi altro fatto che sia emerso.

Art. 35 – Commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice, nominata per ogni singola selezione con apposito atto del Direttore Generale, è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, nonché coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. (D.L.vo n. 29/1993)

La Commissione Giudicatrice è composta oltre dal Direttore Generale, in qualità di Presidente, ovvero da un suo delegato, da un numero di membri variabile da un massimo di quattro ad un minimo di due. Per i compiti di coordinamento e verbalizzazione della Commissione Giudicatrice il Direttore Generale designa a svolgere le funzioni di segretario un dipendente dell'azienda che svolga funzioni non inferiori ad impiegato.

Per la validità dei lavori della Commissione Giudicatrice debbono sempre e comunque essere presenti tutti i componenti.

Le sedute della Commissione Giudicatrice hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.

La Commissione Giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

La Commissione fissa, altresì, la data delle prove, attende al regolare svolgimento delle stesse, determina per ciascun candidato il rispettivo giudizio di idoneità, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei, trasmette, ad operazioni ultimate, la graduatoria della selezione al Direttore Generale per l'approvazione.

Tutti i componenti della Commissione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Tutte le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice, da notificare agli interessati, dovranno essere trasmesse agli stessi a cura del Direttore Generale o suo delegato.

Art. 36 – Prove di esame

La data delle prove di esame, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima della data fissata per lo svolgimento.

Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione Giudicatrice, nel rispetto dell'avviso, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed attitudinali, in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione nel tempo.

Per essere ammessi alle prove successive i candidati debbono conseguire in ciascuna prova un punteggio almeno pari alla soglia minima di sufficienza (6/10), restando inteso che per ottenere l'idoneità finale ciascun candidato dovrà conseguire un punteggio non inferiore a 7/10 nella media di tutte le prove sostenute.

La predisposizione delle tracce delle prove scritte compete alla Commissione Giudicatrice che è tenuta a predisporre tre temi per ciascuna prova, salvo nel caso di test a domande e quiz, ove l'elaborato dovrà essere uno, composto da una pluralità di quiz e domande.

Gli elaborati dei partecipanti devono essere anonimi e non devono portare alcun segno di riconoscimento e di identificazione.

I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari alla selezione o all'assunzione.

Durante lo svolgimento delle prove scritte devono essere sempre presenti, nella sala ove queste si svolgono, almeno due commissari per vigilare sulle regolarità delle medesime.

Art. 37 – Esclusione dalle prove di esame

L'esclusione per la mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Giudicatrice; tale esclusione dovrà essere comunicata all'interessato a mezzo di lettera raccomandata almeno 10 giorni prima dell'effettuazione della prima prova.

E' facoltà della Commissione Giudicatrice ammettere alle prove candidati in via provvisoria riservandosi, senza danno per i tempi di selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti. L'ammissione con riserva deve essere comunicata agli interessati nei termini stabiliti al comma 1 del presente articolo.

Si procederà a tale ammissione con riserva per casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione della documentazione prodotta dal candidato (es. equipollenza di titoli), da parte della Commissione Giudicatrice.

Art. 38 - Graduatoria

La graduatoria finale di idoneità ha validità sei mesi a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del Direttore Generale e può essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo; tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato dal Direttore Generale per il periodo massimo di ulteriori sei mesi.

Art. 39 – Pubblicità degli atti

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documenti riservati dei quali è ammessa la consultazione ai soli membri della Commissione Giudicatrice.

La graduatoria finale di idoneità è pubblicata all'albo della azienda dopo che sia intervenuta l'approvazione del Direttore Generale.

Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati e a chiunque per la consultazione, presso gli uffici aziendali nel normale orario di apertura al pubblico.

Art. 40 – Selezione privata

La selezione privata è attuata, di norma, per le assunzioni di personale esecutivo, per l'assunzione di impiegati, personale ad alta specializzazione per i quali la selezione pubblica non sia ritenuta più

idonea, nei casi di eccezionale urgenza ed allorchè la selezione pubblica non abbia dato esito positivo.

Art. 41 – Possesso dei requisiti procedura di selezione

I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni private, salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.

La selezione di procedura privata, potrà avvenire mediante colloqui od esami anche attitudinali;

Alla procedura di selezione privata possono essere ammessi i candidati che:

- a) abbiano presentato autonomamente domanda presso l'Azienda per posizione analoga;
- b) i cui nominativi siano stati indicati da istituti scolastici e universitari;
- c) abbiano risposto ad appositi annunci pubblicati sul maggiore quotidiano della provincia, su altri quotidiani o comunque con altra forma di pubblicità.

Art. 42 – Commissione per le selezioni private

Il Direttore Generale può incaricare un comitato di esperti (interni e/o esterni) di valutare la candidatura e predisporre una relazione sulle motivazioni della scelta.

Il Comitato di cui al precedente comma ha il compito di valutare l'idoneità dei candidati con le modalità che riterrà più idonee.

Art. 43 – Assunzioni a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato la valutazione dei candidati è demandata al Direttore Generale.

Art. 44 – Assunzioni dirette

L'assunzione senza preventiva selezione può essere disposta dal Direttore Generale per il personale inquadrato in livelli inferiori, di norma per durata temporale, nei seguenti casi :

- a) ove nessuno dei candidati che ha partecipato ad una selezione sia giudicato idoneo;
- b) ove nessuno dei candidati ritenuti idonei abbia aderito alla chiamata in servizio;

- c) nei casi di assoluta urgenza quando è indispensabile assicurare il rapporto clienti/personale assistenziale in osservanza delle norme del piano socio sanitario e degli standard sia regionali che aziendali;
- d) ogni altro profilo professionale necessario al normale e buon funzionamento dei servizi aziendali purchè previsto dalla tabella numerica del personale vigente;

Art. 45 – Altre forme di assunzione

Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dal Direttore Generale, possono ricondursi:

- a) ad obblighi di legge, dove valgono le norme e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro; nel caso di normative che non specificano le modalità di attuazione si applicano quelle previste dalla selezione privata;
- b) ad assunzione di candidati che hanno frequentato stage in azienda;
- c) trasformazione di assunzione a tempo indeterminato e/o a tempo pieno di contratti a tempo determinato, di formazione lavoro e/o part-time;
- d) contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di libera professione;

CAPITOLO 7 - NORME PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 46 – Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro del personale ha natura privatistica.

Ai sensi dell'art. 10 della L.R. 13.2.2003 n. 1 al personale dipendente si applica il contratto nazionale Regione e Autonomie Locali fino alla definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva nonché tutte le norme di legge in materia in vigore.

Art. 47 – Competenze del Direttore in merito alla gestione del personale

Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto Aziendale e dell'art. 10 del presente regolamento il Direttore Generale è il capo del personale, e adotta i provvedimenti riferiti allo stato giuridico ed economico del personale, compresi i dirigenti, relativi a:

- a) applicazione del Contratto di Lavoro;
- b) esito delle selezioni esterne;
- c) esito delle selezioni interne;
- d) passaggi di categoria, promozioni, valutazioni delle prestazioni e gestione per obiettivi, assegnazione di nuove mansioni;
- e) costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro;
- f) richieste di permanenza in servizio oltre i limiti contrattuali e/o di contribuzione;
- g) pensionamento ed esodi agevolati previsto dal Contratto di Lavoro;
- h) provvedimenti disciplinari, nei limiti di competenza;
- i) cambi di contratto;
- j) richieste di aspettative;

Art. 48 – Attuazione dei provvedimenti

E' demandata al Direttore Generale la diretta applicazione dei propri provvedimenti, dell'esecuzione delle norme di legge emanate in materia di personale, nonché delle deliberazioni e di ogni determinazione adottata dal Consiglio di Amministrazione.

I provvedimenti adottati dal Direttore Generale relativi ad assunzioni, nomine interne, promozioni e tutto quanto concerne lo stato giuridico e al trattamento economico del personale devono essere sistematicamente comunicate al Consiglio di Amministrazione.

CAPITOLO 8 – NORME PER LA DISCIPLINA DEL PERSONALE

Art. 49 – Disciplina del personale

La disciplina del lavoro è esaurientemente regolamentata dalle Leggi e dalla contrattazione collettiva vigenti alle quali si ritiene di fare espresso rinvio.

Art. 50 – Condotta del personale

I vigenti contratti collettivi impongono di osservare, nello svolgimento della propria attività lavorativa, una condotta costantemente uniformata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità. Il contratto, inoltre, vieta al lavoratore di avvalersi della posizione rivestita in azienda per svolgere attività in contrasto con quelle aziendali e di trarre, in virtù di detta posizione, profitto in qualsiasi modo.

Quanto sopra è esteso a tutto il personale, compreso il personale non dipendente, presente in struttura o nei servizi sul territorio.

Art. 51 – Vincolo di subordinazione

Il lavoratore, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipende dai superiori secondo la gerarchia stabilita nell'organizzazione aziendale.

Egli deve usare modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli utenti ed i superiori ed osservare gli ordini ricevuti.

In armonia con la dignità personale del lavoratore, i superiori imposteranno i rapporti con i dipendenti improntati alla collaborazione ed al rispetto.

Art. 52 – Rispetto dell'orario

Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e ad adempiere alle rilevazioni delle presenze mediante utilizzo del sistema di controllo installato presso le sedi dell'azienda.

Nel caso di ritardo inferiore ai 10 minuti, lo stesso deve essere recuperato nella stessa giornata.

Il ritardo superiore ai 10 minuti dovrà essere recuperato su indicazione della Capo Sala.

Nel caso di recidiva di ritardo per la terza volta, verrà operata una trattenuta pari all'importo delle spettanze corrispondenti al ritardo restando inteso che la trattenuta sarà arrotondata ai 15 minuti superiori all'effettivo ritardo rilevato.

Persistendo il lavoratore nei ritardi, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari più severi applicando le norme previste nel contratto di lavoro vigente.

Art. 53 – Turni di lavoro - alternanza

Il dipendente è tenuto ad osservare i turni di lavoro prescritti, secondo le alternanze stabilite dal calendario predisposto periodicamente dalla azienda.

Il cambiamento del turno assegnato con altro dipendente è consentito solo in caso di comprovata necessità familiare e/o personale su conforme autorizzazione della Capo Sala dell'azienda, alla quale deve essere presentata preventiva domanda contenente le motivazioni per le quali viene richiesta la variazione del turno di lavoro.

Il dipendente che abbia terminato il proprio turno di lavoro non può in ogni caso interrompere il servizio senza aver atteso l'effettiva entrata in servizio del collega del turno successivo. A tale dipendente è fatto obbligo di segnalare immediatamente al proprio capo servizio l'emergenza verificatasi e dovrà comunque prestare la propria opera fin tanto che il medesimo capo servizio abbia provveduto a garantirgli la sostituzione nel più breve tempo possibile.

L'azienda può richiamare in servizio in qualsiasi momento il personale assente per il proprio turno di riposo o assente per ferie nel qual caso con oneri a carico dell'azienda, per esigenze dei servizi impreviste ed imprevedibili al fine di garantire un corretto espletamento dei servizi.

Art. 54 – Flessibilità dell’orario di lavoro

Date le caratteristiche psico-fisiche degli ospiti, ai quali deve essere assicurata una presenza costante, ai dipendenti che operano l’assistenza agli stessi, non è consentita alcuna flessibilità dell’orario di lavoro.

La rilevazione della presenza in servizio deve essere effettuata dopo che il dipendente abbia indossato la divisa da lavoro e sia pronto a svolgere le mansioni demandate così come la timbratura della cessazione del turno dovrà essere effettuata indossando ancora la divisa di dotazione aziendale.

Art. 55 – Prestazioni di lavoro straordinario

Il personale è tenuto ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario in tutti i casi in cui venga richiesto dai diretti superiori in presenza di effettive necessità per assicurare il perfetto svolgimento dei compiti istituzionali dell’Azienda.

Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere richieste e dovranno essere rese nei limiti previsti dai vigenti contratti di lavoro. Di norma le prestazioni di lavoro straordinario saranno retribuite, salva facoltà del dipendente di richiederne il recupero, in relazione alle effettive esigenze di funzionalità operativa del reparto.

Art. 56 – Assenze dal lavoro

In nessun caso il dipendente può abbandonare il posto di lavoro se non debitamente autorizzato dal proprio superiore.

Il dipendente che non può presentarsi al lavoro deve avvertire l’azienda prima dell’inizio del servizio, specificando il motivo dell’assenza e comunque in tempo utile affinché l’azienda possa provvedere alla sua sostituzione. Qualora il dipendente sia comprovatamente impossibilitato a farlo, deve avvertire l’azienda il più presto possibile e comunque entro la giornata in cui ha inizio l’assenza.

Il dipendente che sia rimasto assente dal lavoro ha l’obbligo di documentare le motivazioni che hanno determinato l’assenza.

L'omessa o ritardata comunicazione, così come la mancata documentazione, faranno considerare assenza ingiustificata con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 32 del presente regolamento.

Il dipendente che rientri in servizio dopo assenza verificatasi a vario titolo ivi compreso il godimento di ferie e permessi è tenuto a contattare l'azienda al fine di verificare il turno con il quale dovrà riprendere il servizio.

Art. 57 – Assenze per malattie

I dipendenti, per ciò che attiene alla malattia, hanno l'obbligo di:

- a) dare immediata notizia della propria malattia all'azienda, salvo il caso di grave e comprovato impedimento. La mancata comunicazione dell'assenza, trascorso un giorno lavorativo dal suo inizio, farà considerare l'assenza stessa ingiustificata;
- b) consegnare o far pervenire all'azienda (mediante raccomandata A/R) entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, il certificato medico attestante l'infermità;
- c) riprendere servizio alla scadenza del periodo indicato dal certificato del medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti, dalla data indicata sul certificato del medico di controllo;
- d) comunicare immediatamente all'azienda, salvo il caso grave e di comprovato impedimento, il perdurare dello stato di malattia;
- e) contattare l'azienda al fine di verificare il turno con il quale dovrà riprendere il servizio;
- f) osservare l'obbligo di reperibilità presso il recapito comunicato all'azienda nelle fasce orarie: tutti i giorni (festivi e domenicali inclusi) dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19;
- g) qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, deve darne preventiva comunicazione all'azienda.

Art. 58 – Doveri del personale

Il personale dipendente e non dipendente deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate, osservare tutte le norme di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere, disposte dalla Direzione Aziendale e in particolare:

- a) dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidate osservando le disposizioni del contratto di lavoro e del presente regolamento, nonché le istruzioni impartite dai superiori e dai responsabili dei singoli servizi, anche se di pari grado;
- b) osservare scrupolosamente le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dalla Direzione Aziendale;
- c) conservare assoluta segretezza sulle informazioni che riguardano gli ospiti e sugli interessi dell'azienda, non trarne profitto, con danno all'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle proprie funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima;
- d) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi, attrezzature e strumenti affidati utilizzando le dotazioni esclusivamente per gli scopi cui sono destinate;
- e) non diffondere opinioni che nuociano al prestigio dell'azienda e dei suoi organi.

Al personale dipendente e non dipendente in particolare è fatto divieto:

- a) di svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurare lucro e che comunque possano sviare la propria attività, che deve essere interamente acquisita dall'azienda, nonché dell'accettare mance o regalie da fornitori, clienti, parenti e conoscenti dei medesimi;
- b) di valersi anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'azienda e di ricevere, a tale effetto, compensi;
- c) di esercitare la libera professione (solo per il personale dipendente);
- d) di effettuare e ricevere telefonate private durante l'orario di lavoro, salvo che nei casi di comprovata necessità e previa autorizzazione della Direzione dell'Azienda;

E' dovere di tutto il personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria residenza.

Il personale dipendente, a richiesta dell'azienda, deve sottoporsi in qualunque momento, e particolarmente prima della riammissione in servizio dopo lunghi periodi di assenza per malattia o infortunio, a visita medica da parte del medico del lavoro.

Art. 59 – Provvedimenti disciplinari

L'inosservanza dei doveri d'ufficio darà luogo a carico dei dipendenti responsabili all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dagli appositi articoli del contratto Enti Locali.

TITOLO IV° - REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITA'

CAPITOLO 9 – DISPOSIZIONI DI FINANZA E CONTABILITA'

Art. 60 – Criteri di gestione aziendale.

1. La gestione aziendale deve rispondere a criteri di efficienza, efficacia e trasparenza necessari a garantire il perseguimento delle finalità istituzionali.
2. L'azienda non deve perseguire scopi di lucro ma assicurare una gestione ottimale; il Consiglio di amministrazione sulla base delle risultanze del bilancio e delle informazioni contenute nella nota integrativa deciderà in merito alla distribuzione dell'eventuale avanzo di gestione;
3. L'azienda predispone un documento di programmazione economica di durata triennale ed un bilancio di esercizio annuale che coincide con l'anno solare.

Art. 61 – Documento di programmazione economica

1. Il documento di programmazione economica di cui all'art. 11 della L.R. n. 1/2003 è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza dell'ultimo piano approvato precedentemente e ha efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione. Esso contiene, in relazione ai ricavi stimati, la programmazione dei costi per la gestione ordinaria e la pianificazione degli interventi e degli obiettivi che si intendono perseguire.

Art. 62 – Il bilancio d’esercizio

Il bilancio d’esercizio è redatto a norma degli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile ed è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa redatta secondo quanto indicato **dall’art. 30** del Regolamento Regionale.

Il bilancio d’esercizio deve essere inoltre corredato da:

- una relazione relativa alla situazione dell’azienda e dell’andamento della gestione redatta in conformità a quanto stabilito dall’art. 33 del Regolamento Regionale;
- una relazione dell’organo di revisione contabile;

Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio d’esercizio entro il 30 aprile di ogni anno e lo trasmette all’autorità di controllo, agli enti ed ai soggetti che hanno effettuato le nomine degli amministratori dell’azienda ed alla ASL di Varese.

Art. 63 – Utile o perdita d’esercizio.

L’azienda deve perseguire l’ottimizzazione della gestione.

Nel caso di perdita d’esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa e dare indicazioni alla Direzione in ordine ai provvedimenti da adottare per il contenimento della perdita e per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

Art. 64 – Patrimonio

Il patrimonio dell’azienda comprende i beni immobili e mobili nonché tutti i beni acquisiti dalla stessa nel corso della attività con mezzi finanziari propri.

I beni mobili ed immobili, materiali ed immateriali in dotazione alla Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto a norma di legge. Tutti i beni, anche quelli di nuova acquisizione, sono inoltre iscritti nel libro dei cespiti.

Art. 65 – Finanziamento degli investimenti

Per l’eventuale finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma, l’Azienda provvede, nell’ordine:

- a) con fondi generati dalla gestione (cash flow);
- b) con i fondi allo scopo accantonati;
- c) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento, costituite dai fondi iscritti nelle passività dello stato patrimoniale;
- d) con contributi in conto capitale assegnati dallo stato, dalle regioni e da altri enti;
- e) con l'assunzione di prestiti;

L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario esclusivamente per esigenze di elasticità di cassa. Può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve su crediti certi verso enti del settore pubblico.

Art. 66 – Contrazione dei prestiti

L'azienda per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali, può contrarre prestiti per il finanziamento degli obiettivi ed interventi previsti nel documento di programmazione economica, alle seguenti condizioni:

- a) che abbiano scopo di provvedere al miglioramento, ammodernamento ed acquisto di nuove attrezzature;
- b) che le rate di ammortamento, sommate a quelle relative a prestiti precedentemente contratti, non siano di ammontare gravoso per la gestione dell'ente;

Art. 67 – Servizio di cassa

Il servizio di cassa dell'azienda è affidato dal Consiglio di Amministrazione ad un Istituto di Credito operante sulla piazza in base ad apposita convenzione ed a seguito di trattativa privata.

Fermo restando, per quanto riguarda i pagamenti, l'unicità del rapporto con il Cassiere, l'azienda può inoltre avvalersi per l'esazione dei proventi anche del servizio di conto corrente postale, salvo l'obbligo di far affluire periodicamente sul conto dell'Istituto Bancario cui è affidato il servizio di cassa, le entrate riscosse.

Presso l'azienda è istituito un servizio di cassa interno per le attività di esazione e per il pagamento delle minute spese economali gestita dal Ragioniere Economo dell'azienda.

La dotazione del fondo di cassa interno è deliberata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione. E' reintegrabile fino ad un massimo di €. 5.000,00 su richiesta del Ragioniere Economo, previa presentazione di specifica documentazione relativa alle spese sostenute che debbono essere annotate in apposito registro, vidimato dal Presidente.

Art. 68 – Ordinativi di incasso e di pagamento.

Tutte le entrate dell'azienda sono riscosse dal Cassiere in corrispondenza di emissioni dei relativi ordinativi di incasso. Il Cassiere è comunque tenuto a riscuotere le somme di versamenti e pagamenti da chiunque effettuati a favore dell'Azienda, in conto sospesi, richiedendo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con emissione di regolare ordinativo a mezzo del cassiere aziendale. E' ammesso inoltre il solo pagamento delle spese in economia utilizzando il fondo di cassa interno.

Il Cassiere è tenuto a provvedere d'iniziativa al pagamento di spese ricorrenti a scadenza determinata per imposte, tasse, contributi ecc. o di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite. La regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire sollecitamente e comunque entro tre giorni.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti congiuntamente dal Direttore e dal Ragioniere Economo.

Art. 69 – Scritture obbligatorie

Il Direttore Generale ed il Ragioniere Economo devono tenere tutte le scritture obbligatorie sia ai fini civilistici che fiscali, giustificativi, e tutte le scritture di supporto necessarie a garantire una gestione efficace ed efficiente per l'Azienda.

L'Azienda deve **altresì tenere tutti i documenti e registri previsti dall'art. 27 del Regolamento Regionale n. 11/2003.**

Art. 70 – Finalità delle scritture contabili

Le scritture devono consentire :

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di cui agli allegati A e B del Regolamento Regionale di attuazione;
- b) la rilevazione dei flussi di cassa;
- c) la determinazione ed il controllo dei costi per servizio e responsabilità secondo le tecniche a disposizione dell'azienda per il controllo di gestione;
- d) la formazione di situazioni periodiche dell'andamento economico di gestione;

TITOLO V° - ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

Art. 71 – Istituzione servizio U.R.P.

Ai sensi dell'art. 16 della L.R. 1/2003 è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'URP trova collocazione presso gli uffici amministrativi dell'Azienda ed è situato al secondo piano della struttura.

E' composto da un Responsabile individuato nella persona del Ragioniere Economo dell'ente che si avvale per l'espletamento delle sue funzioni dell'istruttore amministrativo presente nella dotazione organica dell'azienda.

Art. 72 – Funzioni dell'Ufficio Relazioni con il pubblico

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- a) garantisce la divulgazione delle informazioni sul funzionamento e sui servizi resi dall'azienda;**
- b) raccoglie le segnalazioni ed i suggerimenti degli ospiti e dei loro parenti e ne garantisce l'attuazione;**
- c) cura le relazioni esterne all'azienda al fine di analizzare i fabbisogni assistenziali del territorio;**
- d) semplifica i rapporti tra l'Azienda e gli utenti attraverso la realizzazione e la distribuzione di opuscoli informativi mirati.**

Art. 73 – Norme finali di riferimento.

Per tutto quanto non eventualmente previsto nel presente regolamento di organizzazione e contabilità, si fa riferimento allo Statuto dell'Azienda, alla Legge regionale n. 1/2003 ed al Regolamento Regionale di attuazione nonché alle altre eventuali leggi vigenti in materia di aziende di servizi alla persona.

Il presente regolamento entra in vigore alla scadenza del 30° giorno dalla trasmissione alla Giunta Regionale così come previsto dall'art. 24 del Regolamento Regionale di attuazione.